INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Oficio mediante el cual se comunica el nombramiento del señor Ronald James Kramer como Primer Secretario y Cónsul General de los Estados Unidos de América en la Ciudad de México, con circunscripción consular en los estados de Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, México, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Tabasco, Tlaxcala y Veracruz 2

Cancelación del Exequátur número cinco expedido a favor del señor Miguel Carlos Díaz-Pache Pumareda, Cónsul General del Reino de España en la Ciudad de México, con circunscripción consular en el Distrito Federal y los estados de Campeche, Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, México, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán 2

Cancelación del Exequátur número siete expedido a favor del señor Jean-Marie Martinel, Cónsul General de la República Francesa en la Ciudad de México, con circunscripción consular en toda la República Mexicana 2

Cancelación del Exequátur número once expedido a favor del señor Nelson Boris Sandoval, Cónsul General de la República de El Salvador en la ciudad de Monterrey, con circunscripción consular en los estados de Coahuila, Chihuahua, Nuevo León, Sonora y Tamaulipas 3

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular F-3.6, mediante la cual se comunica a las instituciones de fianzas, la obligación de pagar las primas de reafianzamiento dentro de los plazos pactados 3

Circular S-9.7, mediante la cual se comunica a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la obligación de pagar las primas de reaseguro dentro de los plazos pactados 4

SECRETARIA DE ENERGIA

Acuerdo por el que se establece el Programa de Indicadores de Evaluación del Desempeño en Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios 5

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud 9

Acuerdo que reforma y adiciona el similar que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en las que se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida 14

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

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Sinaloa, para llevar a cabo el registro de fierros, marcas, tatuajes y demás medios de identificación del ganado, según la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento 20

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública 24

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Manavil Comercializadora, S.A. de C.V. 30

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Aquilsa, S.A. de C.V. 30

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que se deja sin efectos la inhabilitación impuesta a la empresa Construcciones Electromecánicas del Noroeste, S. de R.L. de C.V. 31

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en dicha entidad federativa 32

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero, para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud (PROCEDES) en dicha entidad federativa 37

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chiapas 44

Convenio de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chihuahua 48

Convenio de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Coahuila 52

Convenio de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Colima 56

Convenio de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tamaulipas 59

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Vigésima Novena Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables 63

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 64

Tasa de interés interbancaria de equilibrio 64

Tasas de interés de instrumentos de captación bancaria en moneda nacional 65

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 21 de octubre de 2005 65

AVISOS

Judiciales y generales 66

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúan en la Segunda Sección) 80

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Correo electrónico: *dof@segob.gob.mx.* Dirección electrónica: *www.gobernacion.gob.mx*

Impreso en Talleres Gráficos de México-México

261005-12.00 Esta edición consta de dos secciones

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICIO mediante el cual se comunica el nombramiento del señor Ronald James Kramer como Primer Secretario y Cónsul General de los Estados Unidos de América en la Ciudad de México, con circunscripción consular en los estados de Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, México, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Tabasco, Tlaxcala y Veracruz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- México.- Dirección General de Protocolo.- PRO-13989.- Expediente 333.03(EUA)'05/.

Asunto: EUA.- Nombramiento de Cónsul General.

Se comunica que con esta fecha, el señor Ronald James Kramer fue acreditado como Primer Secretario y Cónsul General de los Estados Unidos de América en la Ciudad de México, con circunscripción consular en los estados de Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, México, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Tabasco, Tlaxcala y Veracruz.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Tlatelolco, D.F., a 3 de octubre de 2005.- La Directora General Adjunta del Ceremonial Encargada de la Dirección General, **Ana Laura Pérez Salazar**.- Rúbrica.

CANCELACION del Exequátur número cinco expedido a favor del señor Miguel Carlos Díaz-Pache Pumareda, Cónsul General del Reino de España en la Ciudad de México, con circunscripción consular en el Distrito Federal y los estados de Campeche, Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, México, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- México.- Dirección General de Protocolo.- PRO-13710.- Expediente 333.03(ESP)'00/6.

Asunto: España.- Término de Comisión Cónsul General.

Se comunica que el día 28 de septiembre de 2005, la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos canceló el Exequátur número cinco, expedido el 23 de julio de 2004, a favor del señor Miguel Carlos Díaz-Pache Pumareda, quien fungió como Cónsul General del Reino de España en la Ciudad de México, con circunscripción consular en el Distrito Federal y los estados de Campeche, Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, México, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Tlatelolco, D.F., a 29 de septiembre de 2005.- La Directora General Adjunta del Ceremonial Encargada de la Dirección General, **Ana Laura Pérez Salazar**.- Rúbrica.

CANCELACION del Exequátur número siete expedido a favor del señor Jean-Marie Martinel, Cónsul General de la República Francesa en la Ciudad de México, con circunscripción consular en toda la República Mexicana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- México.- Dirección General de Protocolo.- PRO-13797.- Expediente 333.03(FRA)'01/66.

Asunto: Francia.- Término de Comisión Cónsul General.

Se comunica que el día 28 de septiembre de 2005, la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos canceló el Exequátur número siete, expedido el 17 de septiembre de 2001, a favor del señor Jean-Marie Martinel, quien fungió como Cónsul General de la República Francesa en la Ciudad de México, con circunscripción consular en toda la República Mexicana.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Tlatelolco, D.F., a 30 de septiembre de 2005.- La Directora General Adjunta del Ceremonial Encargada de la Dirección General, **Ana Laura Pérez Salazar**.- Rúbrica.

CANCELACION del Exequátur número once expedido a favor del señor Nelson Boris Sandoval, Cónsul General de la República de El Salvador en la ciudad de Monterrey, con circunscripción consular en los estados de Coahuila, Chihuahua, Nuevo León, Sonora y Tamaulipas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- México.- Dirección General de Protocolo.- PRO-13709.- Expediente 333.03(ESA)'00/6.

Asunto: El Salvador.- Término de Comisión Cónsul General.

Se comunica que el día 28 de septiembre de 2005, la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos canceló el Exequátur número once, expedido el 20 de agosto de 2002, a favor del señor Nelson Boris Sandoval, quien fungió como Cónsul General de la República de El Salvador en la ciudad de Monterrey, con circunscripción consular en los estados de Coahuila, Chihuahua, Nuevo León, Sonora y Tamaulipas.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Tlatelolco, D.F., a 29 de septiembre de 2005.- La Directora General Adjunta del Ceremonial Encargada de la Dirección General, **Ana Laura Pérez Salazar**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR F-3.6, mediante la cual se comunica a las instituciones de fianzas, la obligación de pagar las primas de reafianzamiento dentro de los plazos pactados.

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

CIRCULAR F-3.6

Asunto: Contratos de Reafianzamiento.- Obligación de pagar las primas de reafianzamiento dentro de los plazos pactados.

A las instituciones de fianzas.

De conformidad con el artículo 32 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la adecuada diversificación de las responsabilidades asumidas por la expedición de fianzas, esas instituciones podrán celebrar contratos de reafianzamiento o de coafianzamiento en los términos de dicha ley, debiendo procurar una adecuada dispersión en el uso de reaseguradores o reafianzadores en la realización de operaciones de cesión de reafianzamiento, estableciéndose asimismo en el segundo párrafo del artículo 33 del citado ordenamiento legal, que esas instituciones previamente a la expedición de la fianza respectiva, deberán contar con la aceptación por escrito de las demás instituciones de fianzas que participarán en reafianzamiento o coafianzamiento.

Por su parte la fracción IV Bis del artículo 68 de la mencionada ley, establece que es facultad y deber a cargo de esta Comisión la emisión de normas de carácter prudencial orientadas a preservar la solvencia, liquidez y estabilidad financiera de las instituciones de fianzas.

En tal virtud, con el propósito de fortalecer los mecanismos que aseguren la dispersión de las responsabilidades que efectúan esas instituciones en las operaciones de reafianzamiento, evitando en lo posible la irrecuperabilidad de reclamaciones a cargo de compañías reafianzadoras, y con el fin de preservar su solvencia, liquidez y estabilidad financiera, esas instituciones en su carácter de cedentes, deberán realizar el pago de las primas de reafianzamiento dentro de los plazos pactados expresamente en los contratos respectivos, debiendo encontrarse disponible en todo momento en las oficinas de esas instituciones, la documentación e información probatoria de los pagos realizados por concepto de reafianzamiento, para fines de inspección y vigilancia por parte de esta Comisión, en términos de las disposiciones administrativas vigentes.

Lo anterior se hace de su conocimiento con fundamento en los artículos 68 fracción VI de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, 108 fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 6 de octubre de 2005.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, **Manuel S. Aguilera Verduzco**.- Rúbrica.

CIRCULAR S-9.7, mediante la cual se comunica a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la obligación de pagar las primas de reaseguro dentro de los plazos pactados.

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

CIRCULAR S-9.7

Asunto: Contratos de Reaseguro.- Obligación de pagar las primas de reaseguro dentro de los plazos pactados.

A las instituciones y sociedades

mutualistas de seguros.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, las instituciones de seguros deben diversificar las responsabilidades que asuman al realizar las operaciones de seguros y de reaseguro, quedando a cargo de esta Comisión la obligación de propiciar la consecución de los siguientes objetivos:

a) La seguridad de las operaciones;

b) La diversificación técnica de los riesgos que asuman las instituciones;

c) El aprovechamiento de la capacidad de retención del sistema asegurador;

d) El desarrollo de políticas adecuadas para la cesión y aceptación de reaseguro interno o externo; o

e) La conveniencia de dispersar los riesgos que por su naturaleza catastrófica puedan provocar una inadecuada acumulación de responsabilidades y afectar la estabilidad del sistema asegurador.

De igual manera, con fundamento en el artículo 108 fracción IV Bis de la citada legislación, es facultad de esta Comisión emitir, en el ámbito de su competencia, las normas de carácter prudencial orientadas a preservar la solvencia, liquidez y estabilidad financiera de esas instituciones y sociedades.

En tal virtud, con el propósito de dar cumplimiento a lo expresado en los objetivos antes mencionados y a efecto de fortalecer los mecanismos que aseguren la dispersión de los riesgos que efectúan esas instituciones y sociedades en la operación de reaseguro, evitando en lo posible la irrecuperabilidad de siniestros a cargo de compañías reaseguradoras, y con el fin de preservar su solvencia, liquidez y estabilidad financiera, esas instituciones y sociedades, en su carácter de cedentes, deberán realizar el pago de las primas de reaseguro dentro de los plazos pactados expresamente en los contratos respectivos, debiendo encontrarse disponible en todo momento en las oficinas de esas instituciones y sociedades, la documentación e información probatoria de los pagos realizados por concepto del reaseguro, para fines de inspección y vigilancia por parte de esta Comisión, en términos de las disposiciones administrativas vigentes.

Lo anterior se hace de su conocimiento con fundamento en el artículo 108 fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 6 de octubre de 2005.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, **Manuel S. Aguilera Verduzco**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

ACUERDO por el que se establece el Programa de Indicadores de Evaluación del Desempeño en Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios.

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

HECTOR MOREIRA RODRIGUEZ, Subsecretario de Hidrocarburos, con fundamento en los artículos 33 fracciones III y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, 9 y 11 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5 fracción II, 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; con fundamento en el artículo 6o. del Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2005; y con fundamento en el lineamiento quinto y el numeral IV del Anexo del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los programas de mejora regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 33 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal otorga atribuciones a la Secretaría de Energía para conducir la actividad de las entidades paraestatales cuyo objeto esté relacionado con la explotación y transformación de los hidrocarburos;

Que el artículo 33 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal otorga atribuciones a la Secretaría de Energía para regular sobre producción, comercialización, compraventa y demás aspectos que promuevan la modernización, eficiencia y desarrollo del sector, así como controlar y vigilar su debido cumplimiento;

Que el artículo 3 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo define a la industria petrolera, en la que se incluyen las actividades de exploración, explotación, transformación industrial, transporte, almacenamiento, distribución y ventas de primera mano del petróleo, del gas y de sus derivados;

Que los artículos 9 y 11 de la ley referida en el párrafo anterior disponen que la industria petrolera es de exclusiva jurisdicción federal, por lo que es facultad del Gobierno Federal dictar las disposiciones técnicas, reglamentarias y de regulación que la rijan; y que el Ejecutivo Federal dictará las disposiciones relacionadas con la vigilancia de los trabajos petroleros, respectivamente;

Que el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los programas de mejora regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2005, incluye un Plan de acciones concretas en materia de mejora regulatoria que forman parte de la agenda de competitividad inmediata;

Que el citado Plan establece que la Secretaría de Energía llevará a cabo la implementación de medidas y rendición de cuentas de las empresas paraestatales de la industria petrolera (subsidiarias y filiales);

Que en el caso de la industria petrolera dichas medidas incluyen la implantación de indicadores de desempeño; y que en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del mencionado Acuerdo, la Secretaría de Energía, a través del C. Subsecretario de Hidrocarburos, expedirá los lineamientos para que cada organismo subsidiario de Petróleos Mexicanos, establezca y someta a consideración de la Secretaría de Energía los indicadores de evaluación del desempeño, así como los mecanismos para su verificación y difusión;

Que es necesario establecer la regulación que permita conducir la actividad de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios hacia una operación moderna, eficiente y que, además, permita fortalecer su desarrollo en el largo plazo, así como vigilar su cumplimiento;

Que para llevar a cabo la modernización de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios es necesario evaluar cuantitativamente el desempeño de sus actividades; establecer las acciones de mejora continua en forma permanente, y establecer los mecanismos de verificación;

Que para realizar las actividades antes mencionadas es necesario contar con un instrumento regulatorio que permita establecer las bases de medición, evaluación, mejora y verificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE INDICADORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN PETROLEOS MEXICANOS Y SUS ORGANISMOS SUBSIDIARIOS

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer un Programa de Indicadores de Evaluación del Desempeño, con el fin de evaluar y mejorar la actividad operativa de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, a través de mecanismos de autorregulación.

Estos mecanismos permitirán mejorar la eficiencia operativa en los procesos productivos de la exploración, la explotación y la transformación industrial del petróleo y del gas, así como de sus actividades conexas; reducir costos económicos en la operación en cada etapa de los procesos productivos de la industria del petróleo y del gas, y cuya vigilancia estará a cargo de la Secretaría de Energía.

Para efectos del presente Acuerdo las actividades conexas son el transporte, almacenamiento, distribución y ventas de primera mano de los productos de la industria petrolera.

Artículo 2. Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios elaborarán y presentarán para aprobación de la Secretaría de Energía (La Secretaría) un Programa de Indicadores de Evaluación del Desempeño (El Programa), mediante el cual se establecerá un Sistema de Indicadores de Desempeño (El Sistema) basado en costos unitarios y en índices de eficiencia. El Programa también incluirá los mecanismos de autoevaluación, autocorrección y verificación, bajo la vigilancia de la Secretaría.

Artículo 3. La instrumentación de este Programa corresponderá a Petróleos Mexicanos y a la Secretaría la verificación de su cumplimiento.

Artículo 4. El Programa incluirá los siguientes elementos:

a) Un Sistema de Indicadores de Desempeño.

b) Los procedimientos para su integración, evaluación, verificación y gradual instrumentación.

c) La programación de metas en el corto, mediano y largo plazos.

d) Los mecanismos de autocorrección.

e) La programación de acciones de mejora continua y de los recursos económicos necesarios para llevar a cabo dichas mejoras.

f) La participación de la Secretaría en el ámbito de sus facultades de vigilancia.

Artículo 5. El Sistema estará formado por: indicadores de desempeño, costos unitarios, índices de eficiencia, y metodologías para la integración y evaluación de los conceptos antes mencionados.

Artículo 6. Los indicadores de desempeño serán de dos tipos:

a) Indicadores de eficiencia operativa.- Son magnitudes que cuantifican la eficiencia operativa de los procesos productivos en función de los recursos utilizados en la producción de bienes o servicios específicos.

b) Indicadores de eficiencia económica.- Son magnitudes que cuantifican el costo económico de los recursos utilizados en la producción de bienes o servicios en el proceso productivo de que se trate.

Se entenderá por recursos a las materias primas, la mano de obra, los servicios administrativos, los servicios auxiliares, entre otros, necesarios para llevar a cabo la operación de las actividades de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios.

Artículo 7. Los costos unitarios son los costos económicos incurridos por Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios por unidad de producto o servicio producido en un periodo específico.

Los costos unitarios se integrarán por costos fijos y costos variables, o bien, de la combinación de ambos.

Los costos fijos son aquellos que a corto plazo no dependen de la cantidad de producción de bienes o servicios.

Los costos variables son aquellos que dependen directamente del nivel de producción de bienes o servicios.

Artículo 8. Las metodologías para la integración de los indicadores de desempeño, consistirán en los procedimientos bajo los cuales se integrarán cada uno de los elementos que constituirán a:

a) Los indicadores de desempeño;

b) Los costos unitarios, y

c) Los índices de eficiencia operativa.

Artículo 9. Las metodologías para la evaluación de los indicadores de desempeño, consistirán en los procedimientos bajo los cuales se llevará a cabo la evaluación de las acciones realizadas y el alcance de las metas comprometidas.

Artículo 10. El Programa incorporará los mecanismos para llevar a cabo las verificaciones respecto a la integración y evaluación periódica del Sistema. Las verificaciones serán responsabilidad de la Secretaría en términos de sus facultades de vigilancia de las actividades de la industria petrolera.

El Programa incorporará la programación de acciones en el corto, mediano y largo plazos, tendientes a mejorar los indicadores de desempeño, según los resultados de las verificaciones que se lleven a cabo. Los resultados de las verificaciones serán analizados por la Secretaría, la cual tendrá la facultad de solicitar a Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios la realización de verificaciones adicionales y/o estudios a mayor detalle o profundidad según sea el caso.

Las verificaciones deberán realizarse al menos una vez al año, ya sea para todo el Sistema o para uno o varios indicadores.

Artículo 11. El Programa podrá modificarse en cualquier momento, a solicitud de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios, o por requerimiento expreso de la Secretaría, siguiendo para ello las mismas formalidades que para su elaboración y aprobación.

Artículo 12. Para efectos de su instrumentación los elementos del Programa se presentarán de la siguiente forma:

a) Los indicadores de evaluación del desempeño deberán corresponder a los siguientes productos:

- **i.** Petróleo
- **ii.** Gas asociado
- **iii.** Gas no asociado
- **iv.** Gas seco
- **v.** Líquidos del gas
- **vi.** Petrolíferos
- **vii.** Gas natural
- **viii.** Gas licuado de petróleo
- **ix.** Petroquímicos básicos
- **x.** Petroquímicos no básicos

b) Los indicadores de evaluación del desempeño deberán corresponder a las siguientes actividades:

- **i.** Exploración de hidrocarburos
- **ii.** Explotación de hidrocarburos
- **iii.** Refinación de petróleo
- **iv.** Procesamiento de gas
- **v.** Elaboración de petroquímicos básicos
- **vi.** Elaboración de petroquímicos no básicos
- **vii.** Transporte
- **viii.** Almacenamiento
- **ix.** Distribución

c) Los indicadores mencionados en las fracciones a) y b) anteriores deberán proponerse para cada unidad productiva de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios conforme a la actividad que tienen encomendada.

d) El Programa deberá incluir las metodologías mencionadas en los artículos 8 y 9 de este Acuerdo respecto de cada uno de los productos y los servicios citados en los fracciones a) y b) de este artículo.

e) El periodo de tiempo que el Programa deberá comprender será de por lo menos 10 años.

f) Se deberá incluir el programa de verificaciones conforme al artículo 10 de este Acuerdo, las cuales deberán iniciar a los seis meses a partir del inicio del Programa.

Artículo 13. Una vez integrado el Programa, Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios lo someterán a la consideración de la Secretaría. La Secretaría dispondrá de hasta 30 días para su análisis y revisión. En su caso, la Secretaría podrá requerir a Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios realizar las modificaciones pertinentes.

Una vez que el Programa sea aprobado por la Secretaría, ésta deberá informar a Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios y publicar el mismo en el Diario Oficial de la Federación en un plazo no mayor a 10 días posteriores a la notificación.

Artículo 14. Las verificaciones serán conducidas por la Secretaría, para lo cual se observará el siguiente procedimiento:

a) Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios elaborarán de manera precisa y exhaustiva los lineamientos para llevar a cabo las actividades de verificación. Los lineamientos incluirán la información que se deberá entregar en tiempo y forma a la Secretaría.

b) Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios solicitarán a la Secretaría la aprobación de los lineamientos.

c) La Secretaría dispondrá de hasta 30 días para su análisis y revisión. En su caso, podrá requerir a Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios realizar las modificaciones necesarias. Una vez que los lineamientos sean aprobados por la Secretaría, ésta deberá informar a Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios en un plazo no mayor a 10 días.

d) Una vez aprobados los lineamientos, Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios procederán a realizar la verificación correspondiente.

e) Los lineamientos autorizados pasarán a formar parte del Sistema.

Artículo 15. Una vez realizada la verificación, Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios deberán entregar el informe correspondiente a la Secretaría, el cual incluirá lo siguiente:

a) Los resultados de las evaluaciones de cada uno de los indicadores verificados.

b) Las propuestas de modificación al Programa, ya sea a los indicadores, a las metodologías, o bien, a la realización de las verificaciones mismas.

c) Las propuestas de acciones para la autocorrección para Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios en sus procesos productivos, o bien, en la realización de sus actividades.

Artículo 16. Con base en los resultados de las verificaciones, Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios propondrán a la Secretaría las modificaciones al Programa en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la fecha de entrega del informe de la verificación que corresponda.

La Secretaría podrá requerir a Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios ampliar o modificar sus propuestas cuando así lo considere conveniente.

Artículo 17. Los resultados de las verificaciones deberán incorporarse al Sistema y servirán de base para verificaciones posteriores.

Transitorios

Artículo Unico. Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios deberán entregar su propuesta de Programa a la Secretaría en un plazo máximo de 20 días posteriores a la fecha de publicación de este Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, D.F., a 26 de septiembre de 2005.- El Subsecretario de Hidrocarburos, **Héctor Moreira Rodríguez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.

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

FERNANDO DE JESUS CANALES CLARIOND, Secretario de Economía, y JULIO JOSE FRENK MORA, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 34 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. fracción III, 5o. fracción III, 15, 16, 17, 20 y 21 de la Ley de Comercio Exterior; 36 fracción I inciso c) y II inciso b), 104 fracción II y 113 de la Ley Aduanera; 3 fracción XXII, 17 bis, 194, 194 bis, 283, 284, 285, 286, 286 bis, 289, 295, 368 y 375 fracciones VI, VIII y IX de la Ley General de Salud; 4o., 8o., 15, 232, 238 y demás aplicables del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 2o. inciso C fracción X, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y 1, 3 fracción I, 10 fracción II y 14 fracción II del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y

CONSIDERANDO

Que el Programa Nacional de Salud 2001-2006, conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, tiene como propósito dar plena realización a los principios y mandatos contenidos en el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las disposiciones de la Ley General de Salud;

Que con fecha 29 de marzo de 2002, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud, modificado mediante diversos dados a conocer en el mismo órgano informativo el 27 de marzo de 2003, 27 de enero y 1 de abril de 2005;

Que para que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) pueda ejercer un adecuado control y vigilancia en materia de medicamentos y otros insumos para la salud, órganos, tejidos, alimentos y bebidas, productos de perfumería, belleza y aseo, sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, materias primas y aditivos que intervengan en la elaboración de los productos anteriores; es necesario actualizar el esquema de las regulaciones técnicas al comercio exterior aplicables;

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 20 de la Ley de Comercio Exterior, y 36 fracciones I, inciso c) y II, inciso b) de la Ley Aduanera, sólo podrán hacerse cumplir en el punto de entrada o salida al país, las regulaciones no arancelarias cuyas mercancías hayan sido identificadas en términos de sus fracciones arancelarias y nomenclatura que les corresponda;

Que en cumplimiento a las Metas Presidenciales de Buen Gobierno, la Secretaría de Salud ha continuado desarrollando acciones de mejora regulatoria, tales como la eliminación de trámites y la simplificación administrativa, flexibilizando la regulación aplicable a sustancias que no representan un riesgo sanitario pero que de acuerdo con la Ley General de Salud deben controlarse, por lo que estima conveniente simplificar los procedimientos para verificar las mercancías sujetas a normas oficiales mexicanas sanitarias, con objeto de reducir costos a los usuarios, y

Que conforme al artículo 6 de la Ley de Comercio Exterior, la Comisión de Comercio Exterior opinó favorablemente la publicación de las regulaciones no arancelarias en materia de salubridad, aplicables a la importación o exportación de mercancías, en términos de la codificación y descripción de las fracciones arancelarias que les corresponden conforme a la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, hemos tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO QUE MODIFICA EL SIMILAR QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS Y PRODUCTOS CUYA IMPORTACION, EXPORTACION, INTERNACION O SALIDA ESTA SUJETA A REGULACION SANITARIA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD

ARTICULO 1o.- Se reforma el artículo 8 del Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2002,

modificado mediante diversos dados a conocer en el mismo órgano informativo el 27 de marzo de 2003, 27 de enero y 1 de abril de 2005, para quedar como sigue:

> **"ARTICULO 8.-** Lo dispuesto en los artículos 1 apartado A, 2 apartados A y C, y 4 del presente Acuerdo no se aplicará a los productos, residuos y subproductos que se destinen al régimen de importación definitiva luego de haber sido obtenidos en el territorio nacional mediante un proceso productivo efectuado por empresas que cuenten con programas autorizados por la Secretaría de Economía, que incorpore una o varias de las mercancías a las que se refieren dichos artículos, siempre que las mercancías de las cuales se deriven dichos productos, residuos o subproductos se hayan importado al amparo del Decreto para el Fomento y Operación de la Industria Maquiladora de Exportación, o el diverso que establece Programas de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación (PITEX), o el Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial, y siempre que al momento de su internación al territorio nacional dichas mercancías hayan cumplido las regulaciones de este Acuerdo que les resulten aplicables**. ".**

ARTICULO 2o.- Se adiciona el apartado C) del artículo 2 del Acuerdo que se señala en el artículo 1o. del presente ordenamiento, en los siguientes términos:

"ARTÍCULO 2.- . . .

A) a la **B) . . .**

C) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a través de la Comisión de Autorización Sanitaria, así como las autoridades sanitarias competentes en las entidades federativas, recibirán de los interesados los Avisos Sanitarios de Importación para ser sellados y devueltos de inmediato a los interesados, en los que indicarán la fracción arancelaria y su descripción, así como la marca, modelo y denominación comercial de los productos comprendidos en las siguientes fracciones arancelarias:

FRACCION	DESCRIPCION
3213.10.01	Colores en surtidos. **Unicamente:** Artículos escolares dirigidos a infantes.
3213.90.99	Los demás. **Unicamente:** Artículos escolares dirigidos a infantes.
3214.10.01	Masilla, cementos de resina, y demás mástiques, excepto lo comprendido en la fracción 3214.10.02; plastes (enduidos) utilizados en pintura. **Unicamente:** Artículos escolares dirigidos a infantes.
3926.10.01	Artículos de oficina y artículos escolares. **Unicamente:** Artículos escolares.
6909.90.99	Los demás. **Unicamente:** De cerámica vidriada o porcelana, destinados a contener alimentos y bebidas.
6911.10.01	Artículos para el servicio de mesa o cocina. **Unicamente:** Artículos destinados a contener, o estar en contacto directo, con alimentos y bebidas.
6911.90.99	Los demás. **Unicamente:** Artículos destinados a contener, o estar en contacto directo, con alimentos y bebidas.
6912.00.02	Vajillas y demás artículos para el servicio de mesa.
6912.00.99	Los demás. **Unicamente:** Artículos destinados a contener, o estar en contacto directo, con alimentos y bebidas.

6914.10.01 De porcelana.
Unicamente: Artículos destinados a contener, o estar en contacto directo con, alimentos y bebidas.

6914.90.99 Las demás.
Unicamente: Artículos destinados a contener, o estar en contacto directo con, alimentos y bebidas.

8214.10.01 Sacapuntas.
Unicamente: Artículos escolares barnizados o esmaltados dirigidos a infantes.

9502.10.01 Que contengan mecanismos operados eléctrica o electrónicamente, excepto lo comprendido en la fracción 9502.10.02.
Unicamente: Barnizados o esmaltados dirigidos a infantes.

9502.10.02 De altura inferior o igual a 30 cm, incluso si están articulados o contienen mecanismos operados eléctrica o electrónicamente.

9502.10.99 Los demás.

9503.20.01 Terapéutico-pedagógicos, reconocibles como concebidos exclusivamente para usos clínicos, para corregir disfunciones psicomotrices o problemas de lento aprendizaje, en instituciones de educación especial o similares.

9503.20.99 Los demás.
Unicamente: Los que ya estén barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes.

9503.30.01 Terapéutico-pedagógicos, reconocibles como concebidos exclusivamente para usos clínicos, para corregir disfunciones psicomotrices o problemas de lento aprendizaje, en instituciones de educación especial o similares.

9503.30.99 Los demás.
Unicamente: Recubiertos con pintura o tintas, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes.

9503.49.01 De papel o cartón.
Unicamente: Barnizados o esmaltados.

9503.49.02 Terapéutico-pedagógicos, reconocibles como concebidos exclusivamente para usos clínicos, para corregir disfunciones psicomotrices o problemas de lento aprendizaje, en instituciones de educación especial o similares.

9503.49.99 Los demás.
Unicamente: Recubiertos con pintura o tintas, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes.

9503.50.01 Terapéutico-pedagógicos, reconocibles como concebidos exclusivamente para usos clínicos, para corregir disfunciones psicomotrices o problemas de lento aprendizaje, en instituciones de educación especial o similares.

9503.50.99 Los demás.
Unicamente: Recubiertos con pintura o tintas, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes.

9503.60.01 Terapéutico-pedagógicos, reconocibles como concebidos exclusivamente para usos clínicos, para corregir disfunciones psicomotrices o problemas de lento aprendizaje, en instituciones de educación especial o similares.

9503.60.02 De papel o cartón, excepto lo comprendido en la fracción 9503.60.01.
Excepto: Destinados al entretenimiento de adolescentes y adultos.

9503.60.99	Los demás. **Excepto:** Destinados al entretenimiento de adolescentes y adultos.
9503.70.01	Terapéutico-pedagógicos, reconocibles como concebidos exclusivamente para usos clínicos, para corregir disfunciones psicomotrices o problemas de lento aprendizaje, en instituciones de educación especial o similares.
9503.70.02	Juegos o surtidos reconocibles como concebidos exclusivamente para que el niño o la niña representen un personaje, profesión u oficio, excepto lo comprendido en la fracción 9503.70.03. **Unicamente:** Recubiertos con pintura o tintas, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes.
9503.70.03	Juegos de manicura o cosméticos.
9503.70.99	Los demás. **Unicamente:** Recubiertos con pintura o tintas, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes.
9503.80.01	Terapéutico-pedagógicos, reconocibles como concebidos exclusivamente para usos clínicos, para corregir disfunciones psicomotrices o problemas de lento aprendizaje, en instituciones de educación especial o similares.
9503.80.02	Partes y accesorios. **Unicamente:** Accesorios recubiertos con pintura o tintas, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes.
9503.80.99	Los demás. **Unicamente:** Artículos recubiertos con pinturas o tintas, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes.
9503.90.01	Abacos. **Unicamente:** Recubiertos con pintura o tintas, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes.
9503.90.02	Terapéutico-pedagógicos, reconocibles como concebidos exclusivamente para usos clínicos, para corregir disfunciones psicomotrices o problemas de lento aprendizaje, en instituciones de educación especial o similares.
9503.90.04	Preparaciones de materias plásticas, o caucho, reconocibles para formar globos por insuflado.
9503.90.05	Juguetes inflables, incluso las pelotas de juguete fabricadas exclusivamente de materias plásticas, excepto lo comprendido en la fracción 9503.90.04. **Excepto:** Juguetes de grandes dimensiones.
9503.90.06	Destinados a niños de hasta 36 meses de edad, excepto lo comprendido en la fracción 9503.90.05.
9503.90.07	Partes y accesorios reconocibles como concebidos exclusivamente para los productos comprendidos en la fracción 9503.90.06. **Unicamente:** Accesorios recubiertos con pintura o tintas, barnizados o esmaltados.
9503.90.08	Las demás partes, piezas y accesorios, excepto lo comprendido en la fracción 9503.90.07. **Unicamente:** Accesorios recubiertos con pintura o tintas, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes.

9503.90.99	Los demás. **Unicamente:** Recubiertos con pintura o tintas, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes, **con excepción de los que sean** de grandes dimensiones, y los operados mediante pilas o baterías.
9608.20.01	Rotuladores y marcadores con punta de fieltro u otra punta porosa. **Unicamente:** Marcadores escolares dirigidos a infantes.
9608.40.99	Los demás. **Unicamente:** Artículos escolares dirigidos a infantes.
9609.10.01	Lápices.
9609.20.99	Los demás. **Unicamente:** Artículos escolares dirigidos a infantes.
9802.00.04	Mercancías para el Programa de Promoción Sectorial de la Industria del Juguete, Juegos de Recreo y Artículos Deportivos, cuando las empresas se ajusten a los requisitos de la Regla 8a. de las Complementarias de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, para la interpretación y aplicación de la tarifa. **Unicamente:** Artículos terminados, barnizados o esmaltados, dirigidos a infantes**. ".**

ARTICULO 3o.- Se eliminan del apartado A del artículo 1 del Acuerdo que se señala en el artículo 1o. del presente ordenamiento, las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación que a continuación se indican:

0201.10.01	0201.20.99	0201.30.01	0202.10.01	0202.20.99
0202.30.01	0203.11.01	0203.12.01	0203.19.99	0203.21.01
0203.22.01	0203.29.99	0204.10.01	0204.21.01	0204.22.99
0204.23.01	0204.30.01	0204.41.01	0204.42.99	0204.43.01
0204.50.01	0205.00.01	0206.10.01	0206.21.01	0206.22.01
0206.29.99	0206.30.01	0206.30.99	0206.41.01	0206.49.01
0206.49.99	0206.80.99	0206.90.99	0207.11.01	0207.12.01
0207.13.01	0207.13.02	0207.13.03	0207.13.99	0207.14.01
0207.14.02	0207.14.03	0207.14.04	0207.14.99	0207.24.01
0207.25.01	0207.26.01	0207.26.02	0207.26.99	0207.27.01
0207.27.02	0207.27.03	0207.27.99	0207.32.01	0207.33.01
0207.34.01	0207.35.99	0207.36.01	0207.36.99	0208.10.01
0208.90.01	0208.90.99	0209.00.01	0209.00.99	0902.10.01
0902.20.01	0902.30.01	0902.40.01	1211.90.99	2101.20.01
3002.90.01	**----------**	**----------**	**----------**	**----------**

ARTICULO 4o.- Se eliminan del apartado A del artículo 2 del Acuerdo que se señala en el artículo 1o. del presente ordenamiento, las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación que a continuación se indican:

1510.00.99	3304.10.01	3304.20.01	3307.20.01	**----------**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día que entre en vigor el Acuerdo que reforma y adiciona el similar que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en las que se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida, en que se elimina la obligación del cumplimiento con las normas oficiales mexicanas NOM-010-SSA1-1993 y NOM-015/1-SCFI/SSA-1994.

SEGUNDO.- Los certificados de conformidad, dictámenes o constancias de verificación que hayan sido expedidos con anterioridad a la publicación de este Acuerdo, para comprobar el cumplimiento con las normas oficiales mexicanas NOM-010-SSA1-1993 y NOM-015/1-SCFI/SSA-1994, continuarán vigentes hasta que concluya su término, según la fecha que se indique en el certificado correspondiente, para efectuar las importaciones y comprobar el cumplimiento del aviso sanitario de importación previsto en el artículo 2o. del presente Acuerdo. No obstante, los importadores y exportadores podrán acudir desde luego ante la Comisión de Autorización Sanitaria, de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, o las autoridades sanitarias competentes en las entidades federativas, a tramitar los mencionados avisos sanitarios de importación.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2005.- El Secretario de Economía, **Fernando de Jesús Canales Clariond**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Julio José Frenk Mora**.- Rúbrica.

ACUERDO que reforma y adiciona el similar que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en las que se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida.

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

FERNANDO DE JESUS CANALES CLARIOND, Secretario de Economía, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. fracción III, 5o. fracción III, 15, 16, 17, 19, 20 y 26 de la Ley de Comercio Exterior; 36 fracciones I inciso c) y II inciso b) de la Ley Aduanera; 53 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 20 y 26 de la Ley de Comercio Exterior y 36 fracciones I inciso c) y II inciso b) de la Ley Aduanera, sólo podrán hacerse cumplir en el punto de entrada o salida al país, las normas oficiales mexicanas, cuyas mercancías hayan sido identificadas en términos de sus fracciones arancelarias y nomenclatura que les corresponda;

Que el 27 de marzo de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en las cuales se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida; que ha sido reformado y adicionado mediante diversos publicados en el mismo órgano informativo los días 8 de noviembre de 2002, 11 de julio de 2003, 5 de enero y 15 de abril de 2004, y 3 de febrero y 17 de mayo de 2005;

Que desde la entrada en vigor del Acuerdo se han publicado en el Diario Oficial de la Federación diversas normas oficiales mexicanas, así como reformas a la nomenclatura de otras que están contenidas en el Acuerdo mencionado, lo que justifica la necesidad de actualizarlo para incorporar estos cambios;

Que desde la fecha de entrada en vigor del Acuerdo se han publicado en el Diario Oficial de la Federación diversas reformas a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en virtud de las cuales se modificó la nomenclatura y codificación arancelaria de ciertas mercancías contenidas en el ordenamiento antes citado, lo que hace necesario actualizarlo para reflejar tales reformas y mantener intacto el esquema regulatorio aplicable en materia de normas oficiales mexicanas;

Que en cumplimiento a las Metas Presidenciales de Buen Gobierno, las áreas normativas de la Secretaría de Salud acordaron sustituir el sistema de control mediante Certificados de Cumplimiento por un Aviso Sanitario de Importación, para el caso de los productos que deben cumplir con las normas oficiales mexicanas NOM-010-SSA1-1993 y NOM-015/1-SCFI/SSA-1994, con lo que se simplificará el trámite a los usuarios;

Que conforme al procedimiento señalado en la ley de la materia, la Comisión de Comercio Exterior emitió su opinión favorable respecto a la actualización de las regulaciones establecidas en materia de normas oficiales mexicanas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA EL SIMILAR QUE IDENTIFICA LAS FRACCIONES ARANCELARIAS DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION EN LAS QUE SE CLASIFICAN LAS MERCANCIAS SUJETAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN EL PUNTO DE SU ENTRADA AL PAIS, Y EN EL DE SU SALIDA

ARTICULO 1o.- Se reforma el artículo 1 del Acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en las que se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2002, reformado y adicionado mediante diversos dados a conocer en el mismo órgano informativo el 8 de noviembre de 2002, 11 de julio de 2003, 5 de enero y 15 de abril de 2004, y 3 de febrero y 17 de mayo de 2005, únicamente respecto de las mercancías que a continuación se identifican conforme a su fracción arancelaria y descripción de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en el orden que les corresponde según su numeración:

"Artículo 1.- . . .

. . .

FRACCION ARANCELARIA	DESCRIPCION	NOM	PUBLICACION D.O.F.
1806.10.01	Con un contenido de azúcar igual o superior al 90%, en peso.		
	Unicamente:		
	Lo relativo al punto 12.2 de la norma.	NOM-186-SSA1/SCFI-2002	08-11-02
1806.20.99	Las demás preparaciones, en bloques o barras con un peso superior a 2 kg o en forma líquida, pastosa o en polvo, gránulos o formas similares, en recipientes o envases inmediatos con un contenido superior a 2 kg.		
	Unicamente:		
	Lo relativo al punto 12.2 de la norma.	NOM-186-SSA1/SCFI-2002	08-11-02
1806.31.01	Rellenos.		
	Unicamente:		
	Lo relativo al punto 12.2 de la norma.	NOM-186-SSA1/SCFI-2002	08-11-02
1806.32.01	Sin rellenar.		
	Unicamente:		
	Lo relativo al punto 12.2 de la norma.	NOM-186-SSA1/SCFI-2002	08-11-02
1806.90.01	Preparaciones alimenticias a base de harina, sémola, almidón, fécula o extracto de malta con un contenido de polvo de cacao, calculado sobre una base totalmente desgrasada, superior al 40% en peso.		
	Unicamente:		
	Lo relativo al punto 12.2 de la norma.	NOM-186-SSA1/SCFI-2002	08-11-02
1806.90.02	Preparaciones alimenticias de productos de las partidas 04.01 a		

	04.04, que contengan polvo de cacao en una proporción, calculada sobre una base totalmente desgrasada, superior al 5% en peso.		
	Unicamente: Lo relativo al punto 12.2 de la norma.	NOM-186-SSA1/SCFI-2002	08-11-02
1806.90.99	Los demás.		
	Unicamente: Lo relativo al punto 12.2 de la norma.	NOM-186-SSA1/SCFI-2002	08-11-02
2202.90.04	Que contengan leche.		
	Unicamente: Lo relativo al punto 12.2 de la norma, para productos que contengan cacao, chocolate, o sus derivados.	NOM-186-SSA1/SCFI-2002	08-11-02
3925.10.01	Depósitos, cisternas, cubas y recipientes análogos, de capacidad superior a 300 l.		
	Unicamente: Fosas sépticas prefabricadas.	NOM-006-CNA-1997.	29-01-99
6810.91.99	Las demás.		
	Unicamente: Fosas sépticas prefabricadas.	NOM-006-CNA-1997.	29-01-99
6811.90.99	Las demás manufacturas.		
	Unicamente: Fosas sépticas prefabricadas.	NOM-006-CNA-1997.	29-01-99
6910.90.99	Los demás.		
	Unicamente:		
	a) Fosas sépticas de cerámica, prefabricadas.	NOM-006-CNA-1997.	29-01-99
	b) Inodoros para uso sanitario, de cerámica.	NOM-009-CNA-2001 (Referencia anterior NOM-001-EDIF-1994).	02-08-01
7309.00.99	Los demás.		
	Unicamente: Fosas sépticas prefabricadas.	NOM-006-CNA-1997.	29-01-99
8214.10.01	Sacapuntas.		
	Unicamente: Electrónicos, con tensión nominal mayor a 24 V.	NOM-001-SCFI-1993 (Referencia anterior NOM-I-031-1990).	13-10-93
8481.80.02	Grifería sanitaria de uso doméstico.		
	Unicamente: Fluxómetros para tazas de inodoros y mingitorios.	NOM-005-CNA-1996.	25-07-97
8481.80.19	De metal común, cromados, niquelados o con otro recubrimiento, excepto lo comprendido en las fracciones 8481.80.01 y 8481.80.02.		

	Unicamente: Válvulas de acero y/o bronce, operadas por resorte y piloto, para recipientes cuya presión interna sea igual o superior a 103 kiloPascales manométricos (kPa man), para válvulas de acero; y 34 kPa man, para válvulas de bronce.	NOM-093-SCFI-1994.	08-12-97
	Unicamente: Fluxómetros para tazas de inodoros y mingitorios.	NOM-005-CNA-1996.	25-07-97
8481.80.21	De cobre, bronce, latón o aluminio, sin recubrimiento en su superficie, excepto lo comprendido en la fracción 8481.80.02.		
	Unicamente: Válvulas de bronce, operadas por resorte y piloto, para recipientes cuya presión interna sea igual o superior a 34 kPa man.	NOM-093-SCFI-1994	8-12-97
	Unicamente: Fluxómetros para tazas de inodoros y mingitorios.	NOM-005-CNA-1996.	25-07-97
	Unicamente: Válvulas para tanque de inodoro.	NOM-010-CNA-2000 (Referencia anterior NOM-002-EDIF-1994).	02-09-03
8481.80.22	Válvulas de funcionamiento automático por medio de actuador, excepto lo comprendido en las fracciones 8481.80.06, 8481.80.15 y 8481.80.24.		
	Unicamente: Fluxómetros para tazas de inodoros y mingitorios.	NOM-005-CNA-1996.	25-07-97
8481.80.24	Válvulas de funcionamiento automático por medio de actuador, de apertura controlada, de cuchilla, bola o globo.		
	Unicamente: Fluxómetros para tazas de inodoros y mingitorios.	NOM-005-CNA-1996.	25-07-97
8501.40.08	Motores de corriente alterna, asíncronos monofásicos, según normas NOM-J-75 o NOM-J-226, o sus equivalentes, excepto lo comprendido en las fracciones 8501.40.02, 8501.40.03 y 8501.40.05.		
	Unicamente: En potencias de 0.180 a 1.5 KW.	NOM-014-ENER-2004 (Referencia anterior NOM-014-ENER-1997).	19-04-05
8501.40.99	Los demás.		
	Unicamente: En potencias de 0.180 a 1.5 KW.	NOM-014-ENER-2004 (Referencia anterior NOM-014-ENER-1997).	19-04-05
8708.21.01	Cinturones de seguridad.	NOM-119-SCFI-2000 (Referencia anterior NOM-119-SCFI-1996).	03-04-00

	Excepto: Los utilizados en vehículos de competencia y/o pruebas.		
9026.20.06	Manómetros, vacuómetros o manovacuómetros, excepto lo comprendido en las fracciones 9026.20.01 y 9026.20.02.		
	Unicamente: Manómetros, vacuómetros o manovacuómetros de 0.5 MPa y 1,000 MPa, con elemento elástico.	NOM-013-SCFI-2004 (Referencia anterior NOM-013-SCFI-1993).	18-01-05
9503.90.10	Juguetes reconocibles como concebidos exclusivamente para lanzar agua, excepto los comprendidos en la fracción 9503.90.09.		
	Unicamente: Los operados por pilas o baterías con tensión nominal superior a 24 v.	NOM-001-SCFI-1993 (Referencia anterior NOM-I-031-1990).	13-10-93
9503.90.99	Los demás.		
	Unicamente: Los operados por pilas o baterías con tensión nominal superior a 24 v.	NOM-001-SCFI-1993 (Referencia anterior NOM-I-031-1990).	13-10-93
9613.10.01	Encendedores de gas no recargables, de bolsillo.		
	Excepto: Los conocidos como multiusos.	NOM-090-SCFI-2004 (Referencia anterior NOM-090-SCFI-1994).	14-12-04
9613.20.01	Encendedores de gas recargables, de bolsillo.		
	Excepto: Los conocidos como multiusos.	NOM-090-SCFI-2004 (Referencia anterior NOM-090-SCFI-1994).	14-12-04
9613.80.99	Los demás.		
	Unicamente: Encendedores de combustible, **excepto** los conocidos como multiusos.	NOM-090-SCFI-2004 (Referencia anterior NOM-090-SCFI-1994).	14-12-04

. . . . ”.

ARTICULO 2o.- Se reforma el artículo Transitorio Tercero del Acuerdo que reforma y adiciona el similar que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en las que se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 2004, para quedar como sigue:

> **“TERCERO.-** Las disposiciones de los artículos 7o. y 12o. del presente ordenamiento, entrarán en vigor en la fecha que se señale en el aviso, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cual se dará a conocer la existencia de los evaluadores de la conformidad acreditados y, en su caso, aprobados en términos de lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para la expedición de los certificados de conformidad, dictámenes o constancias de

verificación de la norma oficial mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2002**.** Para el cumplimiento de las disposiciones de dicha norma oficial mexicana, únicamente se exigirá que las etiquetas que deban ostentar las mercancías contengan la información indicada en el capítulo relativo al etiquetado, para lo cual el importador podrá optar por cualquiera de las alternativas señaladas en los incisos I a IV del artículo 6 del Acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en las cuales se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida.**".**

ARTICULO 3o.- Se eliminan del artículo 1 del Acuerdo que se señala en el artículo 1o. del presente ordenamiento, las siguientes fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación:

1801.00.01	1802.00.01	1803.10.01	1803.20.01	1804.00.01
1805.00.01	3213.10.01	3213.90.99	3214.10.01	3926.10.01
6909.90.99	6911.10.01	6911.90.99	6912.00.01	6912.00.99
6914.10.01	6914.90.99	9502.10.01	9502.10.02	9502.10.99
9503.20.01	9503.20.99	9503.30.01	9503.30.99	9503.49.01
9503.49.02	9503.49.99	9503.50.01	9503.50.99	9503.60.01
9503.60.02	9503.60.99	9503.70.01	9503.70.02	9503.70.03
9503.70.99	9503.80.01	9503.80.02	9503.80.99	9503.90.01
9503.90.02	9503.90.04	9503.90.05	9503.90.06	9503.90.07
9503.90.08	9608.20.01	9608.40.99	9609.10.01	9609.20.99
9802.00.04	----------	----------	----------	----------

ARTICULO 4o.- Se eliminan de la fracción IX del artículo 3 del Acuerdo que se señala en el artículo 1o. del presente ordenamiento, las siguientes fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación:

6912.00.01	9613.80.02	----------	----------	----------

ARTICULO 5o.- Se adicionan a la fracción IX del artículo 3 del Acuerdo que se señala en el artículo 1o. del presente ordenamiento, las mercancías que a continuación se identifican conforme a su fracción arancelaria y descripción de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación:

"ARTICULO 3.- . . .

I. a VIII. . . .

IX. . . .

6912.00.02	Vajillas y demás artículos para el servicio de mesa.

. . .

X. a XVI. . . .".

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los certificados de conformidad del cumplimiento con alguna norma oficial mexicana cuya nomenclatura, ya sea arancelaria o de norma, haya cambiado en el presente ordenamiento, y que hayan sido expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo, continuarán vigentes hasta la fecha de

término que se indique en el certificado correspondiente para comprobar el cumplimiento con la norma oficial mexicana de que se trate.

TERCERO.- Los dictámenes o constancias de verificación que hayan sido expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo, para comprobar el cumplimiento con las normas oficiales mexicanas de información comercial cuya nomenclatura, ya sea arancelaria o de norma, haya cambiado en el presente ordenamiento, continuarán vigentes durante 60 días, a fin de que los interesados puedan realizar el reemplazo del documento correspondiente.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2005.- El Secretario de Economía, **Fernando de Jesús Canales Clariond**.- Rúbrica.

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

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Sinaloa, para llevar a cabo el registro de fierros, marcas, tatuajes y demás medios de identificación del ganado, según la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento.

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

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. JAVIER BERNARDO USABIAGA ARROYO, ASISTIDO POR EL DELEGADO DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO DE SINALOA, ENRIQUE SANCHEZ CRUZ, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, REPRESENTADO POR SU TITULAR, JESUS A. AGUILAR PADILLA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, JORGE KONDO LOPEZ, EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, RAFAEL OCEGUERA RAMOS Y EL SUBSECRETARIO DE GANADERIA, BERNARDO JAVIER RIVEROS ACOSTA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SAGARPA" Y "EL ESTADO", RESPECTIVAMENTE, PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE FIERROS, MARCAS, TATUAJES Y DEMAS MEDIOS DE IDENTIFICACION DEL GANADO, SEGUN LA LEY DE ORGANIZACIONES GANADERAS Y SU REGLAMENTO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

El 6 de enero de 1999 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Organizaciones Ganaderas, misma que entró en vigor el día siguiente de su publicación. Dicho ordenamiento es producto de un proceso legislativo en el que participaron activamente las fracciones parlamentarias de los tres partidos políticos con mayor representación en la Cámara de Diputados. Es importante señalar que una de las innovaciones de este ordenamiento lo constituye la libertad de asociación, ya que bajo el esquema de la Ley de 1936, a la que abrogó, solamente se permitía la constitución de una Asociación Ganadera Local por el Municipio o localidad, una Unión Ganadera Regional por región ganadera o Estado y una sola organización en el ámbito nacional que recibió el nombre de Confederación Nacional Ganadera.

El artículo 13 de esta Ley establece la responsabilidad del Estado respecto del cumplimiento de la función registral de esta materia, señalando que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, abrirá un registro de las organizaciones ganaderas que se constituyan en función de Ley, en el cual se asentarán el acta constitutiva y los estatutos de las mismas, el número e identidad de sus afiliados, las actas de liquidación y disolución y, en general, los actos y documentos que modifiquen sus inscripciones. Asimismo, llevará a cabo el registro de los fierros, marcas y tatuajes que hayan sido autorizados en el Estado o Municipios.

El 24 de diciembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas, ordenamiento que regula de manera específica el registro de los fierros, marcas y tatuajes en su título cuarto capítulo 1 denominado De los medios de identificación del ganado.

Dicho capítulo señala que el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, coordinará sus acciones con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para registrar los fierros, marcas y tatuajes a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Organizaciones Ganaderas.

La facultad registral en esta materia se encuentra a cargo del Registro Nacional Agropecuario de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, misma que desempeñará las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica en materia de organismos ganaderos, los cuales son:

- Las actas constitutivas de las organizaciones ganaderas;
- Los estatutos de las organizaciones ganaderas;
- El padrón de productores de las organizaciones ganaderas;
- Las actas de las sesiones de las asambleas generales ordinarias o extraordinarias que celebren las organizaciones ganaderas, en las que se ratifiquen o rectifiquen las resoluciones provisionales que hubiere dictado el consejo directivo respecto de la admisión, exclusión o renuncia de miembros, así como de la suspensión de derechos;
- Nombramiento y remoción de los miembros de los órganos directivos y delegados de las organizaciones ganaderas;

- Las actas de disolución de las organizaciones ganaderas, y
- Los fierros, marcas y tatuajes que hayan sido autorizados por las autoridades competentes en los términos de la legislación local sobre la materia. Para este fin, la Secretaría celebrará con los gobiernos de las entidades federativas los convenios respectivos.

DECLARACIONES

I. De "LA SAGARPA":

a) Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia del Ejecutivo Federal con las facultades que le confiere el artículo 35 del propio ordenamiento y las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

b) Que el 6 de enero de 1999 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Organizaciones Ganaderas, la que dispone en su artículo 13 la responsabilidad del Estado respecto del cumplimiento de la función registral en esta materia, señalando que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, abrirá un registro en donde se inscribirán, entre otros actos y documentos, los fierros, marcas y tatuajes que hayan sido autorizados en términos de la legislación estatal correspondiente.

c) Que de acuerdo con el artículo 3o. de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento, tiene entre sus facultades la de coordinar sus acciones con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, en el ámbito de sus correspondientes atribuciones, para la debida aplicación de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento.

d) Que dentro de la estructura administrativa de la Coordinación General Jurídica existe el Registro Nacional Agropecuario.

e) Que el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Javier Bernardo Usabiaga Arroyo, está facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6o. fracción XIX del Reglamento Interior de esta Secretaría.

f) Que señala como su domicilio para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Municipio Libre número 377 esquina con avenida Cuauhtémoc, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D.F.

II. De "EL ESTADO":

a) Que el Estado de Sinaloa, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o. y 2o. de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

b) Que sus representantes cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en los artículos 55, 65 fracciones XXIII Bis y XXIV y 66 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1o., 2o., 3o., 7o. y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Desarrollo Ganadero del Estado de Sinaloa; 1o., 15 fracciones I y V, 17 y 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1o. y 10 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; 1o., 2o., 6o. fracción XVI y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

c) Que la Ley de Desarrollo Ganadero del Estado de Sinaloa, señala en su artículo 16 que todos los fierros, marcas, señales y demás medios de identificación del ganado deberán ser registrados ante el Ayuntamiento del Municipio, la Asociación Ganadera respectiva y la Unión Ganadera de la jurisdicción del domicilio del criador o propietario en que se encuentren los semovientes, aun cuando el dueño de ellos resida en otro lugar.

d) Que la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca del Gobierno del Estado de Sinaloa, en lo sucesivo "La SAGyP", es la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de llevar a cabo las funciones en materia agrícola, ganadera y pesquera, por lo que será ésta la que lleve a cabo la ejecución de los compromisos que contrae en este Convenio.

e) Que señala como su domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio en: Insurgentes sin número, Centro Sinaloa, código postal 80129, Culiacán, Sinaloa.

III. AMBAS PARTES declaran que están interesadas en:

a) Establecer las bases de coordinación para instrumentar el procedimiento de autorización y registro de los fierros, marcas, tatuajes y demás medios de identificación del ganado.

b) Conducir un procedimiento de depuración de las autorizaciones que "EL ESTADO" ha emitido en términos de la legislación local para permitir el uso de fierros, marcas, tatuajes y demás medios de identificación del ganado.

c) Integrar los padrones estatal y nacional en donde se harán constar las autorizaciones y registros, respectivamente, que se den en esta materia.

d) Establecer los procedimientos que permitan mantener actualizados dichos padrones con el objeto de brindar seguridad jurídica a los productores pecuarios.

e) Establecer en razón de estudios conjuntos, mecanismos eficaces en materia de identificación del ganado que sirvan de apoyo para otras acciones en las que participen las organizaciones ganaderas de la entidad.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 26 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 3o., de la Ley de Organizaciones Ganaderas y 60 fracción VII, 64 y 97 de su Reglamento; 6o. fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; artículos 65, fracción XXIII Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa; 39 y 40 de la Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa; 1o., 2o., 3o., 4o. y 23 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca; y 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Ganadero del Estado de Sinaloa; ambas partes celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "EL ESTADO" a través de "La SAGyP", se compromete a que en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la suscripción del presente Convenio, publicará en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa y difundirá a través de los principales medios de comunicación existentes en la entidad, solicitando el apoyo de las asociaciones ganaderas locales y de la Unión Ganadera Regional de Sinaloa, la convocatoria para depurar el Padrón Estatal de Medios de Identificación de Ganado, dirigida a todos los ganaderos de la entidad federativa que cuenten con los mismos, debidamente autorizados por las autoridades locales competentes, mediante la cual se les requerirá para que en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contado a partir de su publicación, manifiesten expresamente o se asiente en el acta correspondiente, si continúan utilizando el fierro, marca o tatuaje que les haya sido autorizado, presentando el oficio respectivo por el que demuestren la titularidad del derecho.

SEGUNDA.- "EL ESTADO", a través de "La SAGyP" prestará el apoyo necesario a los ganaderos de la entidad, para que puedan acudir al llamado en el proceso de actualización y depuración del Padrón Estatal de Medios de Identificación de Ganado a que se refiere la cláusula anterior.

TERCERA.- "EL ESTADO" integrará el Padrón Estatal de Medios de Identificación de Ganado, con las autorizaciones de los titulares que hayan comparecido al procedimiento de depuración y actualización del mismo, el cual será remitido a "LA SAGARPA" para ser registrado en los asientos del Registro Nacional Agropecuario, adquiriendo así validez a nivel nacional en términos del artículo 98 del Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.

CUARTA.- "EL ESTADO" mantendrá actualizado el Padrón Estatal de Medios de Identificación de Ganado que haya sido autorizado por "La SAGyP".

QUINTA.- "EL ESTADO", a través de "La SAGyP", recibirá de los ganaderos que realicen su actividad dentro de la entidad federativa y del Municipio correspondiente, las solicitudes de autorización y registro de fierros, marcas, tatuajes y demás medios de identificación del ganado.

"EL ESTADO", a través de "La SAGyP", sustanciará el procedimiento respectivo y emitirá, en su caso, la autorización a que se refiere el párrafo anterior, mismo que se notificará al interesado, señalándole el inicio del procedimiento de registro de la misma ante la Delegación Estatal de "LA SAGARPA" en el Estado de Sinaloa.

SEXTA.- "EL ESTADO", a través de "La SAGyP", remitirá a la Delegación Estatal de "LA SAGARPA" copia certificada de la autorización que expidió con base en la cláusula anterior, a efecto de que se inicie y sustancie el procedimiento de registro ante el Registro Nacional Agropecuario, en términos del Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas y demás disposiciones aplicables, así como lo indica el manual de procedimientos del Registro Nacional Agropecuario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de enero de 2001.

"LA SAGARPA", a través de la Delegación Estatal en Sinaloa, remitirá a "EL ESTADO" por conducto de la "La SAGyP" el certificado de registro que, en su caso, emita el Registro Nacional Agropecuario, para que se proceda a su notificación y entrega al interesado.

SEPTIMA.- Ambas partes cuidarán que en el Estado no existan autorizados o registrados dos o más fierros, marcas, tatuajes o demás medios de identificación del ganado que resulten iguales o similares a otro, o bien de fácil alteración, en un mismo Municipio o municipios contiguos o limítrofes, a juicio de las propias autoridades municipales o a petición de los propios ganaderos o de sus organizaciones, y en caso de que se dé esta circunstancia, "EL ESTADO" a través de "La SAGyP", brindará todas la facilidades necesarias a fin de que agreguen a su fierro, marca, tatuaje y demás medios de identificación de ganado, alguna señal que lo distinga de aquel que haya obtenido la preferencia en el derecho de uso, o bien, soliciten la autorización y registro de uno nuevo.

OCTAVA.- La numeración de las autorizaciones que emita "EL ESTADO" a través de la "La SAGyP" para el uso de fierros, marcas, tatuajes y demás medios de identificación del ganado, será progresiva. Dichas autorizaciones deberán ser revalidadas tomando en cuenta lo convenido en la cláusula décima quinta de este instrumento, cada tres años en los meses de agosto y septiembre, y así deberá constar en su texto.

"EL ESTADO", a través de "La SAGyP", vigilará la debida revalidación de las autorizaciones en términos de su legislación, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el Padrón Estatal de Medios de Identificación de Ganado.

NOVENA.- "EL ESTADO", a través de "La SAGyP", en el mes que determine "LA SAGARPA", le notificará a ésta, la autorización y baja de los fierros, marcas, tatuajes y demás medios de identificación del ganado que se hayan realizado dentro de los últimos doce meses en la entidad, a efecto de coadyuvar en la actualización y vigencia del Padrón Nacional que estará a cargo del Registro Nacional Agropecuario.

DECIMA.- Ambas partes se notificarán de inmediato y recíprocamente para los efectos legales procedentes, cualquier cambio de situación jurídica con respecto a la autorización y registro de los fierros, marcas, tatuajes y demás medios de identificación del ganado en el Estado de Sinaloa.

DECIMA PRIMERA.- A petición de cualquiera de las partes, se podrán evaluar conjuntamente los resultados de la aplicación de las disposiciones de este Convenio y, en caso de detectarse alguna irregularidad en su cumplimiento, estarán obligadas a notificárselo entre sí, a efecto de realizar las modificaciones respectivas.

DECIMA SEGUNDA.- El personal que de cada una de las partes intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Convenio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra a la que en ningún caso se lo considerará como patrón sustituto.

DECIMA TERCERA.- Para efecto del cumplimiento del presente Convenio, "EL ESTADO", a través de "La SAGyP", se compromete a celebrar con los H. Ayuntamientos Municipales, o la Unión Ganadera Regional o las Asociaciones Ganaderas Locales, ubicadas dentro de la entidad federativa, los convenios o acuerdos que sean necesarios para ese objeto.

DECIMA CUARTA.- En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes acudirán a la avenencia por la vía de la amigable composición y el diálogo.

DECIMA QUINTA.- Las partes están de acuerdo en que el presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y continuará vigente en los periodos gubernamentales estatales y federales que lo ratifiquen, pudiendo ser revisado o modificado de común acuerdo por las partes.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, en cumplimiento de los artículos 36 de la Ley de Planeación y 39 de la Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.

Enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, las partes firman el presente Convenio de Coordinación al margen y al calce en cinco ejemplares originales, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, el día veintiséis de septiembre de dos mil cinco.- Por la SAGARPA: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Javier Bernardo Usabiaga Arroyo**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal de la SAGARPA en Sinaloa, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, **Jesús A. Aguilar Padilla**.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería y Pesca, **Jorge Kondo López**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Oceguera Ramos**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ganadería, **Bernardo Javier Riveros Acosta**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

LINEAMIENTOS para la profesionalización de los servidores públicos de los Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 60, 62, 63 y Sexto Transitorio de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 29 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 6 fracciones I, XI y XX, y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que en congruencia con el compromiso establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, de construir un gobierno de calidad total que satisfaga las necesidades y expectativas de la sociedad, el Ejecutivo Federal definió la agenda de Buen Gobierno, la cual señala, entre las estrategias con las que se busca alcanzar un gobierno eficiente, desarrollar una Administración Pública profesional y dar calidad y transparencia a la gestión pública;

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, considera como elemento central de la estrategia para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en la gestión pública, la formación y el desarrollo integral de los servidores públicos que impriman en su desempeño cotidiano, un enfoque de innovación, calidad y compromiso en un marco de valores éticos;

Que para lograr que las funciones públicas se desarrollen por servidores públicos que cuenten con las habilidades, conocimientos, aptitudes y experiencia requeridos, es necesaria la selección de los mejores hombres y mujeres para ocupar los cargos públicos, así como promover la capacitación y superación continua de dichos servidores públicos, y

Que no obstante que la designación y remoción de los delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, así como de los titulares de los órganos internos de control y los de sus respectivas áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, es una facultad indelegable del Titular de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por el artículo 37 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, resulta conveniente establecer las bases para que la selección de los aspirantes a ocupar esos puestos se lleve a cabo de manera transparente y se definan los mecanismos que permitan su profesionalización, a través la capacitación adecuada para el cumplimiento de sus atribuciones y la permanente evaluación de su desempeño, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Disposiciones Generales

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para el reclutamiento y selección de aspirantes a ocupar puestos de Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos Propietarios, Comisarios Públicos Suplentes, Titulares de los Organos Internos de Control y Titulares de las Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas de dichos Organos a fin de apoyar al Titular de la Secretaría de la Función Pública en las designaciones respectivas, en ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas.

Asimismo, tienen como propósito fijar las bases específicas para la capacitación integral, certificación de competencias, evaluación del desempeño y desarrollo de los servidores públicos que ocupen estos puestos.

Los puestos a que se refieren estos Lineamientos son de designación directa, por lo que no forman parte del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

Los presentes Lineamientos no son aplicables a los Organos Internos de Control de las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de la Función Pública.

SEGUNDO. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

a) Coordinación General.- Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.

b) **Grupo de Apoyo.-** Grupo de apoyo que participa en el procedimiento de selección de aspirantes a ocupar los puestos a que se refieren estos Lineamientos.

c) **Grupo de Desarrollo Profesional.-** Grupo que participa en la implantación y operación de los procedimientos que prevén estos Lineamientos.

d) **Competencias.-** Conjunto de conocimientos, aptitudes y experiencia necesarios para el desempeño de un puesto.

e) **MIDO.-** Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control.

f) **Movimiento Horizontal.-** Cambio de plaza a que puede ser sujeto un servidor público de los Organos de Vigilancia y Control (OVC), por necesidades del servicio y que puede representar un movimiento en la estructura de niveles del tabulador, conservando el mismo puesto. Para la determinación de dicho movimiento se considerarán, preferentemente, los resultados de su evaluación del desempeño, capacitación y certificación de competencias del servidor público de que se trate.

g) **Movimiento Vertical.-** Promoción a que puede ser sujeto un servidor público de los OVC, a un puesto jerárquicamente superior.

h) **Plaza.-** Posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

i) **Programa de Capacitación Integral.-** Programa de Capacitación Específico para los servidores públicos a que se refieren los presentes Lineamientos, el cual comprenderá los cursos, seminarios y talleres, de inducción, formación y actualización propuestos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública.

j) **Puesto.-** Unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal y que describe los objetivos y funciones asignados, implica deberes específicos y delimita jerarquías, competencias y capacidades para su desempeño.

k) **Secretaría.-** Secretaría de la Función Pública.

l) **Secretario.-** Secretario de la Función Pública.

m) **Servidores Públicos de los OVC.-** Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes; Titulares de los Organos Internos de Control; y, Titulares de las Areas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas de dichos órganos.

TERCERO. La Subsecretaría de la Función Pública, a través de sus diversas unidades administrativas, apoyará, en el ámbito de su competencia, en la implantación y operación de los procedimientos establecidos en estos Lineamientos, en los siguientes aspectos:

a) En el diseño y actualización de perfiles y competencias;

b) En el uso de herramientas informáticas para administrar la información relacionada con los procedimientos de reclutamiento y selección, con el propósito de recibir y procesar las solicitudes de ingreso a los concursos, así como para realizar la revisión curricular de los aspirantes;

c) En el diseño y utilización de herramientas para ponderar los valores éticos de los aspirantes, así como para evaluar sus competencias gerenciales y técnicas;

d) En la implementación del Programa de Capacitación Integral para los servidores públicos de los OVC, y

e) En la determinación de las herramientas para la certificación de las competencias gerenciales y técnicas transversales de los servidores públicos de los OVC.

Por su parte, la Oficialía Mayor de la Secretaría, a través de la Dirección General de Administración, operará las herramientas que se determinen para la realización de los procedimientos referidos en los presentes Lineamientos.

CUARTO. En la implantación y operación de los procedimientos que se describen en los presentes Lineamientos, se deberá hacer uso de herramientas electrónicas que aseguren la objetividad, eficiencia y transparencia de los mismos.

Del Reclutamiento y Selección

QUINTO. Una vez que se registre una vacante en los puestos contemplados en el numeral primero de estos Lineamientos, el Titular de la Coordinación General deberá:

1. Presentar al Secretario la propuesta para ocupar dicha vacante con un movimiento horizontal; o

2. Proponer la ocupación de la plaza, previo acuerdo del Grupo de Apoyo, con aspirantes incluidos en la reserva a que se refiere el numeral décimo segundo de los presentes Lineamientos, o

3. Iniciar los procedimientos de reclutamiento y selección.

SEXTO. El reclutamiento tiene por objeto atraer a los aspirantes idóneos para ocupar alguno de los puestos objeto de los presentes Lineamientos. Este se efectuará mediante convocatorias a concursos públicos y abiertos, que se publicarán en la página electrónica de la Secretaría. El plazo mínimo de permanencia de las convocatorias en la página electrónica será de 10 días naturales, contados a partir de su publicación.

De acuerdo a la suficiencia presupuestaria de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se podrá anunciar un extracto de la convocatoria respectiva en al menos uno de los diarios locales de mayor circulación del lugar en el que se encuentre ubicada la plaza correspondiente, indicando la dirección electrónica en la que puede consultarse la convocatoria completa.

SEPTIMO. Los aspirantes a ocupar un puesto de los comprendidos en el numeral primero de los presentes Lineamientos, deberán cumplir, con al menos, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Gozar de buena reputación y no haber sido sentenciado a cumplir pena privativa de la libertad por la comisión de un delito doloso;

III. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto;

V. Ser titulado de una carrera profesional;

VI. El perfil y los requisitos específicos del puesto establecidos en la convocatoria;

VII. Presentar declaración bajo protesta de decir verdad sobre la veracidad de los datos e información contenida en su curriculum y, de manera particular, respecto de la siguiente:

1. Grados académicos, diplomas, reconocimientos y méritos obtenidos;

2. Sanciones de las que haya sido sujeto con motivo del desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en el servicio público, derivados de procedimientos por responsabilidades administrativas, penales, civiles y/o políticas;

3. Existencia de algún parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado o civil con servidores públicos que laboren dentro de la dependencia o entidad en la que se encuentra adscrita la plaza que se está concursando, o bien señalar si en la dependencia o entidad de que se trata labora el cónyuge del aspirante;

4. Que no se encuentra en situación que pudiera generar conflicto de intereses para ocupar la plaza por la que concursa, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

VIII. Autorización expresa para hacer pública la declaración bajo protesta de decir verdad a que se refiere la fracción anterior, así como cualquier otra información de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Los perfiles y requisitos específicos de los puestos serán elaborados por la Coordinación General y la Oficialía Mayor con el apoyo de la Subsecretaría de la Función Pública.

OCTAVO. Sólo se reclutará a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en el lineamiento anterior. Para tal efecto, se podrá utilizar una herramienta electrónica para realizar la revisión curricular correspondiente.

NOVENO. La selección tiene por objeto evaluar las habilidades, competencias y conocimientos de los aspirantes y se realizará mediante la aplicación de evaluaciones y entrevistas.

DECIMO. Las evaluaciones para la selección de los aspirantes, tienen por objeto, determinar cuando menos:

a) El apego a valores éticos;

b) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal;

c) Competencias gerenciales, y

d) Competencias y conocimientos técnicos específicos.

Para la evaluación de los conocimientos técnicos específicos se aplicarán exámenes, en cuyo diseño participarán, de acuerdo con el puesto de que se trate, las siguientes unidades administrativas:

1. Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de Organos Internos de Control: Las Subsecretarías de Atención Ciudadana y Normatividad; de Control y Auditoría de la Gestión Pública; de la Función Pública, así como la Oficialía Mayor y la Coordinación General;

2. Titulares de las Areas de Responsabilidades y de Quejas: La Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, y

3. Titulares de las Areas de Auditoría: La Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública en coordinación con la Subsecretaría de la Función Pública.

La Dirección General de Administración de la Secretaría de la Función Pública apoyará en estos procedimientos, mediante la aplicación de las evaluaciones correspondientes.

DECIMO PRIMERO. Cuando en un procedimiento de selección participen como aspirantes servidores públicos de los OVC, se considerarán los puntos obtenidos por capacitación, evaluación del desempeño y certificación de competencias, conforme a los criterios previstos en los procedimientos de reclutamiento y selección que apruebe el Grupo de Desarrollo Profesional.

DECIMO SEGUNDO. El Grupo de Apoyo, por conducto de sus integrantes o de los servidores públicos que éste determine, podrá entrevistar hasta un máximo de cinco aspirantes por vacante, de los que hayan obtenido los mejores resultados en las evaluaciones correspondientes.

Los resultados de las evaluaciones tendrán vigencia de un año a partir de la conclusión del proceso de selección correspondiente, lo cual no limitará la posibilidad de que los aspirantes puedan volver a participar en algún otro concurso transcurridos seis meses. Los aspirantes que hayan acreditado las evaluaciones y entrevistas y que no sean designados para ocupar el puesto en el proceso en que participaron, conformarán una reserva de aspirantes, los cuales podrán ser considerados para integrar una nueva propuesta, siempre que se trate del mismo puesto, se cumpla el perfil requerido para cubrir la plaza correspondiente y se cuente con la opinión favorable del Grupo de Apoyo.

Los aspirantes podrán consultar los resultados de los procedimientos de reclutamiento y selección a través de la página electrónica de la Secretaría.

DECIMO TERCERO. Una vez realizadas las entrevistas, el Grupo de Apoyo integrará una propuesta de hasta tres aspirantes que hayan obtenido las mejores evaluaciones durante el procedimiento, la cual será sometida por el Titular de la Coordinación General, a la consideración del Secretario.

La propuesta que integre dicho grupo no es vinculatoria, y sólo constituye un referente para que el Secretario ejerza su facultad para designar a los servidores públicos de los OVC.

Aquellos servidores públicos que sean designados como resultado de estos procedimientos, no podrán participar en otro concurso para ocupar un puesto sujeto a los presentes Lineamientos, hasta que hayan transcurrido por lo menos dos años de su designación.

De la Capacitación

DECIMO CUARTO. La capacitación tiene por objeto la inducción, formación y actualización de los servidores públicos de los OVC en las habilidades y conocimientos que requieren para el adecuado desempeño de sus funciones, a fin de lograr su especialización.

Con tal propósito las diversas unidades administrativas de la Secretaría que despliegan las acciones de capacitación se coordinarán a fin de conformar un Programa de Capacitación Integral derivado del diagnóstico de necesidades que previamente realicen, el cual incluirá el Plan Curricular de los servidores públicos de los OVC. Dicho programa será aprobado por el Grupo de Desarrollo Profesional y formará parte del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.

DECIMO QUINTO. Los servidores públicos de los OVC deberán asistir y aprobar los cursos, seminarios o talleres que se determinen como obligatorios dentro del Programa de Capacitación Integral. Por la aprobación de dichos cursos los servidores públicos de los OVC obtendrán la constancia y los puntos que les serán considerados en su esquema de desarrollo.

Cuando las unidades administrativas de la Secretaría proporcionen cursos, seminarios o talleres a los servidores públicos de los OVC, se coordinarán con la Coordinación General para programar la asistencia de dichos servidores públicos, así como con la Dirección General de Administración para la organización de estos eventos, y emisión de constancias de asistencia y resultados.

De la Certificación de Competencias

DECIMO SEXTO. La certificación de competencias tiene como propósito validar el nivel de dominio de los conocimientos, aptitudes y experiencia de los servidores públicos de los OVC.

Los servidores públicos de los OVC deberán certificar las competencias gerenciales y técnicas necesarias para el desempeño de sus atribuciones. Por cada certificación que obtenga se le otorgarán los puntos correspondientes.

DECIMO SEPTIMO. El Grupo de Desarrollo Profesional determinará el número y nivel de dominio de las competencias que serán certificables de acuerdo al puesto, así como la forma y términos en que se llevará a cabo la certificación.

De la Evaluación del Desempeño y Desarrollo

DECIMO OCTAVO. La evaluación del desempeño tiene por objeto medir el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos asignados a los servidores públicos de los OVC.

La evaluación del desempeño de los servidores públicos de los OVC se realizará con base en el MIDO.

DECIMO NOVENO. El procedimiento de desarrollo tiene por objeto determinar los movimientos horizontales de que pueden ser sujetos los servidores públicos de los OVC, los cuales deberán realizarse por lo menos una vez cada seis años a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos.

El Grupo de Desarrollo Profesional determinará los esquemas de los movimientos horizontales, los que se basarán en la ponderación de los puntos obtenidos por los servidores públicos de los OVC, por su participación en los procedimientos de:

a) Capacitación;

b) Evaluación del desempeño, y

c) Certificación de competencias.

Para obtener un movimiento vertical o un cambio de puesto dentro de los OVC, se requiere participar en el concurso correspondiente, en los términos de los presentes Lineamientos y ser designado por el Secretario.

De la Remoción

VIGESIMO. Los servidores públicos de los OVC no gozan de inamovilidad ni de permanencia en sus puestos, ya que pueden ser removidos libremente por el Secretario, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en los resultados que obtengan los servidores públicos de los OVC en los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño y certificación de competencias, el titular de la Coordinación General podrá proponer y someter a la consideración del Secretario la remoción de dichos servidores públicos.

De los Organos de Apoyo

VIGESIMO PRIMERO. Son Organos de Apoyo para la operación de los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, los siguientes:

a) El Grupo de Desarrollo Profesional, y

b) El Grupo de Apoyo.

VIGESIMO SEGUNDO. El Grupo de Desarrollo Profesional se integrará por los Subsecretarios de Control y Auditoría de la Gestión Pública; de Atención Ciudadana y Normatividad así como el de la Función Pública; el Oficial Mayor; el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal; el Director General de Administración de la Secretaría; y el Titular de la Coordinación General, quien lo presidirá. Este Grupo sesionará cada seis meses. Fungirá como Secretario Técnico, el Director General Adjunto de Gestión y Desarrollo Organizacional de la Coordinación General, quien sólo participará con voz en las sesiones.

El Grupo de Desarrollo Profesional podrá invitar a servidores públicos de los OVC o a cualquier persona o institución cuya participación considere conveniente para el desarrollo de sus trabajos.

VIGESIMO TERCERO. El Grupo de Desarrollo Profesional tendrá las siguientes funciones:

I. Aprobar los procedimientos para el reclutamiento y selección de los servidores públicos de los OVC, así como determinar las competencias y conocimientos a evaluar en dichos procedimientos;

II. Aprobar y dar seguimiento al Programa de Capacitación Integral de los servidores públicos de los OVC;

III. Determinar los esquemas de desarrollo de los servidores públicos de los OVC;

IV. Conocer los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de los OVC y, en su caso, promover acciones para mejorar dicho desempeño, y

V. Las demás que le asigne el Secretario.

VIGESIMO CUARTO. El Grupo de Desarrollo Profesional se reunirá de manera ordinaria por lo menos cada seis meses y de manera extraordinaria cuando así se requiera. Las convocatorias para sesiones ordinarias con la orden del día correspondiente serán expedidas por el Secretario Técnico, y se comunicarán a los integrantes de dicho grupo con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente. Las convocatorias para sesiones extraordinarias se notificarán con dos días hábiles de anticipación, al menos.

Para la celebración de las sesiones se requerirá de la asistencia de por lo menos cuatro integrantes del grupo, entre ellos quien lo preside. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el titular de la Coordinación General tendrá voto de calidad.

VIGESIMO QUINTO. El Grupo de Apoyo estará conformado por: el Titular de la Coordinación General, quien lo presidirá; el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal y el Titular de la Dirección General de Administración. En el procedimiento de selección de titulares de las Areas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas, se integrará al Grupo de Apoyo el Subsecretario del área respectiva.

Los miembros de este grupo podrán designar suplentes, los que deberán tener como mínimo nivel de Director General Adjunto. Fungirá como Secretario Técnico el Director General Adjunto de Gestión y Desarrollo Organizacional de la Coordinación General, quien sólo participará con voz en las sesiones.

Cuando se trate del procedimiento de selección de titulares de las Areas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas, se solicitará la opinión del titular del Organo Interno de Control correspondiente, a cuyo efecto se pondrán a su disposición los expedientes respectivos.

Para el caso del procedimiento de selección de los Subdelegados y Comisarios Públicos Suplentes se solicitará la opinión del Delegado y Comisario Público Propietario que corresponda y se pondrán igualmente a su disposición los expedientes respectivos.

Las opiniones a que se refieren los dos párrafos anteriores deberán emitirse en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la solicitud correspondiente. Dichas opiniones deberán estar suficientemente motivadas y no tendrán carácter vinculatorio en las decisiones del Grupo de Apoyo.

VIGESIMO SEXTO. El Grupo de Apoyo tendrá las siguientes funciones:

I. Conocer los resultados de las evaluaciones practicadas a los aspirantes;

II. Entrevistar a los aspirantes o señalar al servidor público que realizará dichas entrevistas;

III. Analizar los resultados de los procedimientos de reclutamiento y selección, y

IV. Integrar la propuesta de hasta tres aspirantes que considere idóneos para ocupar la vacante de que se trate, a fin de que el titular de la Coordinación General la someta a la consideración del Secretario.

VIGESIMO SEPTIMO. El Grupo de Apoyo se reunirá cuando así se requiera, previa convocatoria que realice el Secretario Técnico, con tres días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente.

Para la celebración de las sesiones se requerirá de la asistencia de por lo menos dos integrantes del grupo, entre ellos quien lo preside. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el titular de la Coordinación General tendrá voto de calidad.

VIGESIMO OCTAVO. La interpretación o aplicación, para efectos administrativos, de estos Lineamientos corresponderá a la Coordinación General, la cual determinará lo conducente sobre los casos no previstos en los mismos, tomando como marco de referencia los principios generales de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como, en su caso, la opinión de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

VIGESIMO NOVENO. La información generada por los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos deberá estar clasificada conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Transitorio

UNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los sesenta días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de octubre de dos mil cinco.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.- Area de Responsabilidades.- Expediente SPC-020-2005.

CIRCULAR OIC/AR/LICONSA/SPC/017/2005

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA MANAVIL COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V., POR EL TERMINO DE TRES MESES.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 18, 26 y 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 párrafo primero de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 59, 60 fracción I y quinto transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente en la época de los hechos; 69 y 70 de su Reglamento; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 3 letra D, 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos tercero y quinto de la resolución de fecha 10 de octubre de 2005, que se dictó en el expediente número SPC-020-2005, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Manavil Comercializadora, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, por el plazo de tres meses deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa ya sea de manera directa o por interpósita persona.

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

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 10 de octubre de 2005.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V., **Rogelio Elizalde Menchaca**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Area de Responsabilidades.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/3089/2005.- Expediente RS/125/2002.- PS/261/2004.

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplicable por disposición del artículo quinto transitorio de la referida Ley; y 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 18/164/CFE/CI/AR-S/2939/2005, de fecha 13 de octubre de 2005, que se dictó en el expediente número RS/125/2002-PS/261/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Aquilsa, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberá abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 13 de octubre de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que se deja sin efectos la inhabilitación impuesta a la empresa Construcciones Electromecánicas del Noroeste, S. de R.L. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Area de Responsabilidades.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/3127/2005.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE SE DEJA SIN EFECTOS LA INHABILITACION IMPUESTA A LA EMPRESA CONSTRUCCIONES ELECTROMECANICAS DEL NOROESTE, S. DE R.L. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, 77 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 66 numeral III del Reglamento Interior de la

Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la resolución de fecha doce de octubre de dos mil cinco, que dictó el Titular de este Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, en el expediente de recurso de revisión número RRS/017/2005, se hace de su conocimiento que se revocó la resolución número 18/164/CFE/CI/AR-S/2596/2005 de fecha trece de septiembre de dos mil cinco, emitida por el Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, y en consecuencia las sanciones que le fueron impuestas a la empresa Construcciones Electromecánicas del Noroeste, S. de R.L. de C.V., con RFC CEN990715LH5, a partir de la fecha de la primera de las resoluciones citadas, toda vez que no proporcionó información falsa a la Comisión Federal de Electricidad, en el escrito de fecha quince de julio de dos mil dos.

México, D.F., a 14 de octubre de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en dicha entidad federativa.

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

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN ADELANTE "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JULIO JOSE FRENK MORA, ASISTIDO POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MARIA EUGENIA DE LEON MAY Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. PROFR. GUSTAVO ALBERTO VAZQUEZ MONTES, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ARNOLDO OCHOA GONZALEZ; SECRETARIO DE FINANZAS, ARQ. LUIS RAMON BARREDA CEDILLO; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION, LIC. VICTORICO RODRIGUEZ REYES; Y EL SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA, DR. JUAN JOSE EVANGELISTA SALAZAR, PARA LA EJECUCION EN EL ESTADO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.

ANTECEDENTES

I.- El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 prevé el fortalecimiento de los sistemas de salud en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, a fin de elevar la cobertura a toda la población mediante estrategias conjuntas que permitan mejorar la calidad y oportunidad de los servicios, evitando la duplicidad de las acciones. En concordancia, el Programa Nacional de Salud 2001-2006, busca brindar protección financiera en materia de salud a toda la población, a través de un sistema que garantice la oportunidad, equidad y calidad en la prestación de los servicios.

II.- Con fecha del 15 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud mediante el cual se creó el Sistema de Protección Social en Salud, con lo que se estableció a nivel de ley el sistema de protección financiera y de prestación de los servicios de salud previstos en el Plan y Programa antes referidos. De esta forma se logrará que el aseguramiento en materia de salud se extienda a todos los mexicanos a través de la conformación de un nuevo esquema de financiamiento y atención integral a la salud que complemente las acciones que hoy se desarrollan.

III.- El artículo 77 bis 6 de la Ley General de Salud establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, y los gobiernos de las entidades federativas, celebrarán acuerdos de coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 4, 26 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracciones I, II, II bis, 5, 13, 17 fracción IX, 23, 28, 35, 77 bis 5, 77 bis 6 y 77 bis 13 de la Ley General de Salud; 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 5 y 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y décimo segundo transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003; y con fundamento en los artículos 50, 58, 60 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y los artículos 1, 2, 15, 20, 21 y 24 BIS fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; 1, 2, 5 y 6 fracción IV de la Ley de Salud del Estado de Colima, así como lo dispuesto en los artículos 20 y 21 fracción XXIII del Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Colima y demás disposiciones legales aplicables, las partes suscriben el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con las siguientes:

DECLARACIONES

De "SALUD", por conducto de su representante:

I.- Que de conformidad con los artículos 1, 2 fracción I, 26 y 39 fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual corresponde entre otras atribuciones, establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad; así como la de crear y administrar establecimientos de salubridad y asistencia pública y de terapia social, en cualquier lugar del territorio nacional.

II.- Que tiene facultades para suscribir el presente Acuerdo, de conformidad con los artículos 9, 14, 16 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 y 7 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

III.- Que para los efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en Lieja 7-PB, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

De "EL ESTADO", a través de su representante:

I.- Que el Estado de Colima conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, quien se auxilia de su Secretaría de Salud y Bienestar Social, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos relacionados con esta materia en la entidad.

II.- Que en los términos previstos por el artículo 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "EL ESTADO" está de acuerdo en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

III.- Que tienen capacidad jurídica para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, en términos de lo establecido por los artículos 58, 60 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 3o., 12 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; siendo asistido por los titulares de las dependencias señaladas, en términos de lo dispuesto por los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1o., 15, 19, 20, 21, 24 BIS, 25 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

IV.- Que para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en calle 5 de Mayo número 87, de la ciudad de Colima, Col.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 4, 26 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 22, 26, 31, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracciones I, II, II bis, 5, 13, 17 fracción IX, 23, 28, 35, 77 bis 5, 77 bis 6 y 77 bis 13 de la Ley General de Salud; 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 5 y 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y décimo segundo transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003, 50, 58 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 3o., 12 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y artículo 6o. fracción IV de la Ley de Salud del Estado de Colima y demás disposiciones legales aplicables, las partes suscriben el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El presente Acuerdo de Coordinación, en lo sucesivo el "Acuerdo", tiene por objeto establecer las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la ejecución en "EL ESTADO", del Sistema de Protección Social en Salud, en adelante "SPSS", en los términos de la Ley General de Salud, en adelante la "Ley", su Reglamento en materia de Protección Social en Salud, en adelante el "Reglamento", y demás disposiciones aplicables, para lo cual las partes se sujetarán a lo previsto en este "Acuerdo" y los anexos que forman parte integral del mismo.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

SEGUNDA.- Para la ejecución del presente "Acuerdo", "SALUD" se compromete a:

I.- Establecer, desarrollar, coordinar y supervisar las bases para la regulación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en adelante "EL REGIMEN ESTATAL" en "EL ESTADO", con base en el plan estratégico de desarrollo del "SPSS" y aplicar, en su caso, las medidas correctivas que sean necesarias, de manera conjunta con "EL ESTADO";

II.- Difundir y asesorar a "EL ESTADO" en el cumplimiento de los lineamientos que emita para la integración y administración del padrón de beneficiarios;

III.- Dar a conocer y orientar a "EL ESTADO" en la aplicación del instrumento para evaluar la capacidad de pago de las familias beneficiarias residentes en "EL ESTADO" para efectos del pago de la cuota familiar;

IV.- Coordinar con "EL ESTADO" la elaboración y publicidad de los materiales de sensibilización, difusión, promoción y metodología de capacitación que se utilizarán en la operación del "SPSS";

V.- Realizar la transferencia de recursos que correspondan a la Federación para la ejecución en "EL ESTADO" del "SPSS", conforme a lo señalado en la "Ley", el "Reglamento" y el presente "Acuerdo";

VI.- Coadyuvar en la consolidación del "SPSS" en "EL ESTADO" llevando a cabo las acciones necesarias para evaluar la capacidad, seguridad y calidad de los prestadores de servicios del mismo, a través de la acreditación correspondiente;

VII.- Llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación integral de la operación del "SPSS" en "EL ESTADO", y coadyuvar en la fiscalización de los fondos que lo sustenten, incluyendo aquellos recursos destinados al mantenimiento y desarrollo de la infraestructura y equipamiento;

VIII.- Administrar el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y la Previsión Presupuestal que se constituyan con los recursos federales y estatales del "SPSS" en los términos de la "Ley" y el "Reglamento";

IX.- Elaborar en coordinación con "EL ESTADO" y difundir el Plan Maestro de Infraestructura, de aplicación en toda la República, así como participar en los términos de las disposiciones jurídicas específicas aplicables a la expedición de los certificados de necesidad, y

X.- Coadyuvar con "EL ESTADO" en la operación de un sistema de compensación económica que facilite el intercambio de servicios con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de otras entidades federativas, de conformidad a lo establecido en los Acuerdos de Colaboración Interestatal que al efecto se suscriban.

TERCERA.- Para la ejecución del presente "Acuerdo", "EL ESTADO" se compromete a:

I.- Realizar las acciones jurídicas que, en su caso, sean necesarias para constituir "EL REGIMEN ESTATAL" en "EL ESTADO", en un plazo que no exceda de tres meses calendario a partir de la suscripción de este instrumento;

II.- Llevar a cabo las acciones de identificación de grupos de familias a beneficiar, de promoción y de difusión, así como de incorporación de familias a los beneficios que en materia de protección social en salud se provean por "EL ESTADO";

III.- Administrar el padrón de beneficiarios de "EL ESTADO" en los términos de las disposiciones aplicables;

IV.- Prestar los servicios de salud a que se refiere la cláusula cuarta del "Acuerdo", así como disponer de los recursos humanos y del suministro de insumos y medicamentos para su oferta oportuna y de calidad;

V.- Apoyar a los solicitantes de incorporación al "SPSS" en la obtención de actas de nacimiento y Clave Unica de Registro de Población, para favorecer la afiliación;

VI.- Realizar la evaluación de la capacidad económica de las familias, conforme a los lineamientos que fije "SALUD", para establecer el nivel de cuota familiar que les corresponda, e identificar a aquellas familias sujetas al esquema no contributivo;

VII.- Remitir a "SALUD", en los primeros cuarenta y cinco días naturales de cada trimestre calendario, la información de las familias incorporadas al padrón del "SPSS" en el trimestre en curso, que incluya la cantidad de familias afiliadas y su vigencia, así como el monto aportado por concepto de cuotas familiares;

VIII.- Aplicar los recursos destinados a infraestructura, con base en el Plan Maestro a que se refiere el artículo 77 BIS 10 de la "Ley";

IX.- Aplicar los recursos que se reciban por concepto de cuota social, aportación solidaria federal y estatal, así como la cuota familiar de conformidad con lo señalado en la "Ley", el "Reglamento" y el presente "Acuerdo";

X.- Incluir como parte del proyecto de presupuesto de egresos que presente el Ejecutivo local para su aprobación en cada ejercicio fiscal al Congreso de la entidad, cuando menos el monto equivalente a los recursos que para salud se destinaron en el ejercicio fiscal anterior;

XI.- Verificar que las quejas que los beneficiarios del "SPSS" presenten derivadas de la prestación de los servicios sean atendidas y, en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;

XII.- Facilitar el intercambio de servicios con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de otras entidades federativas que se adhieran al "SPSS" mediante la suscripción de los acuerdos de coordinación para el efecto con la Federación;

XIII.- Aplicar las cuotas de recuperación vigentes para las intervenciones no consideradas en el "SPSS", conforme al mismo nivel de tabulador socioeconómico que para la familia beneficiaria se hubiera fijado, y

XIV.- Dar continuidad a la atención médica de las familias no incorporadas al "SPSS".

PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

CUARTA.- "EL ESTADO" garantizará la prestación de los siguientes servicios de salud:

I.- A los beneficiarios del "SPSS", los Servicios Esenciales y aquellos cubiertos por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, así como los medicamentos asociados a los tratamientos, los cuales deberán estar incluidos en el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos del Sector Salud, y

II.- Los servicios de salud a la comunidad conforme lo determinen la "Ley" y el "Reglamento".

"EL ESTADO" podrá establecer conjuntos complementarios de servicios considerando las necesidades específicas de grupos poblacionales, factores de acceso geográfico, condiciones climatológicas, culturales y otros aspectos de la problemática local de salud, mismos que serán financiados con recursos propios de "EL ESTADO", distintos a los de la aportación solidaria estatal.

La prestación de los servicios señalados en las fracciones I y II de esta cláusula se hará conforme al conjunto de servicios especificado en el Anexo I del presente "Acuerdo". Asimismo, la inclusión de servicios complementarios por parte de "EL ESTADO" deberá señalarse de manera expresa en dicho anexo.

Los servicios de salud a la población derechohabiente de la seguridad social, en tanto se incorporan al "SPSS", seguirán siendo prestados y financiados conforme lo establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTA.- La prestación de los servicios convenidos en el presente "Acuerdo" será coordinada por "EL ESTADO" a través de sus establecimientos para la atención médica o de otros prestadores de servicios del Sistema Nacional de Salud, que estén acreditados por "SALUD", conforme a lo establecido por la "Ley" y el "Reglamento".

INCORPORACION DE BENEFICIARIOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

SEXTA.- En el proceso de implantación del "SPSS", "EL ESTADO" dará prioridad a la incorporación de grupos vulnerables dentro de su territorio, conforme a lo establecido en la "Ley" y el "Reglamento". El compromiso de incorporación de familias previsto para cada año por "EL ESTADO" será acordado previamente con "SALUD" y se incluye como Anexo II de este "Acuerdo".

RECURSOS FINANCIEROS

SEPTIMA.- El Ejecutivo Federal se compromete a entregar a "EL ESTADO" directamente los recursos por concepto de:

I.- Fondo de aportaciones para los servicios de salud a la comunidad, de conformidad con lo que establece la "Ley" y el "Reglamento";

II.- Cuota social y aportación solidaria estatal, de conformidad con lo establecido en la "Ley", el "Reglamento" y con las metas anuales de incorporación de familias al "SPSS" especificadas en el Anexo II del presente "Acuerdo". La ministración de estos recursos requiere de la conciliación correspondiente con el padrón durante el transcurso del año, que se realice de conformidad con lo establecido en la "Ley" y el "Reglamento", y

III.- Recursos para mantener la continuidad de la atención de las familias aún no afiliadas al "SPSS", con base en los recursos presupuestales federales disponibles para el ejercicio fiscal en curso, de conformidad con lo que fijen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La asignación de estos recursos se especificará en el Anexo III del presente "Acuerdo".

El Ejecutivo Federal transferirá a "EL ESTADO" los recursos a que se refiere la presente cláusula, bajo los procedimientos que establecen la "Ley", el "Reglamento" y demás disposiciones aplicables.

"SALUD", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, conciliará el monto de recursos transferidos con base en el padrón vigente de beneficiarios de "EL ESTADO" de conformidad con el "Reglamento".

En caso de que "EL ESTADO" desee incorporar un número superior de familias a las estimadas para cada año, conforme lo pacten las partes en el Anexo II, se requiere del acuerdo expreso y por escrito de las mismas conforme a las necesidades de salud en la entidad federativa y lo permita la sustentabilidad financiera del "SPSS".

OCTAVA.- Los recursos federales transferidos a "EL ESTADO" con motivo de la celebración del presente "Acuerdo", no podrán ser destinados a fines distintos a los expresamente previstos en el Anexo IV del presente "Acuerdo".

"SALUD" y "EL ESTADO" pactarán en cada ejercicio fiscal los límites máximos para cada concepto de gasto.

NOVENA.- Los recursos que se transfieran, una vez devengados y conforme avance el ejercicio presupuestal deberán ser incorporados en la Cuenta de la Hacienda Pública de "EL ESTADO", sin que por ello pierdan su naturaleza fiscal y con sujeción a los requerimientos de los sistemas de información de "SALUD" que para el efecto establecen la "Ley" y el "Reglamento".

DECIMA.- "EL ESTADO" efectuará una aportación solidaria estatal en los términos de la "Ley" y el "Reglamento", que deberá preverse explícitamente en el Presupuesto de Egresos de "EL ESTADO" del periodo correspondiente y deberá ser congruente con las metas de incorporación comprometidas por "EL ESTADO".

Los términos y plazos para efectuar la aportación solidaria estatales se definirán en el Anexo III del presente "Acuerdo".

"EL ESTADO" deberá informar trimestralmente a "SALUD" respecto de aquellos casos en los que realice aportaciones solidarias estatales adicionales a las estipuladas por el artículo 77 bis 13 fracción I de la "Ley".

"EL ESTADO" registrará la asignación de recursos de la aportación solidaria estatal y, en su caso, de recursos adicionales, de acuerdo con la metodología establecida para tales efectos por "SALUD".

DECIMA PRIMERA.- "SALUD" dará a conocer en el mes de enero de cada año, los resultados de la aplicación de la fórmula establecida para la asignación del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud para la Comunidad, de acuerdo con lo establecido en la "Ley" y el "Reglamento".

El Ejecutivo Federal transferirá a "EL ESTADO" estos recursos de conformidad con los términos del presente "Acuerdo" y lo señalado en el Anexo III del mismo.

DECIMA SEGUNDA.- EL Ejecutivo Federal, en los términos de la "Ley" y el "Reglamento" retendrá trimestralmente a "EL ESTADO" del monto que corresponda en ese periodo por concepto de cuota social, el monto de recursos equivalente al 8 y 3 por ciento de la suma de la cuota social, aportación solidaria federal y aportación solidaria estatal correspondientes a dicho periodo, para la constitución del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y la Previsión Presupuestal, respectivamente.

A instancias de "SALUD" y en los términos de la "Ley" y el "Reglamento", el Ejecutivo Federal constituirá un fideicomiso para el manejo transparente de estos recursos. Para acceder a los recursos del fideicomiso "EL ESTADO" acuerda con "SALUD" dar cumplimiento a las reglas de operación correspondientes.

DECIMA TERCERA.- "EL ESTADO" acuerda respetar la transferencia de recursos federales correspondientes a las familias beneficiarias del "SPSS" que decidan cambiar su residencia de una entidad federativa adscrita al "SPSS" a otra también adscrita al "SPSS" durante su periodo de vigencia.

El Ejecutivo Federal, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, tomará las medidas necesarias para ajustar los montos que por concepto de recursos federales correspondan a "EL ESTADO" y a la entidad federativa receptora o de origen, según sea el caso.

MEDIDAS DE COLABORACION E INTEGRACION

DECIMA CUARTA.- "EL ESTADO" brindará los servicios de salud objeto del "SPSS" a los beneficiarios de forma directa, a través de los establecimientos para la atención médica de "EL ESTADO", o de forma indirecta, a través de los establecimientos de atención médica de otras entidades federativas o de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, mediante el sistema de referencia y contrarreferencia convenido con los prestadores de servicios.

Para tal efecto, "EL ESTADO" celebrará, con base en el modelo que al efecto emita "SALUD", convenios de colaboración interestatal e interinstitucional, a través de los cuales realizará el intercambio de información y servicios dentro del "SPSS".

DECIMA QUINTA.- "EL ESTADO" promoverá la participación de los municipios de su entidad en el "SPSS", conforme a las disposiciones que resulten aplicables.

INFORMACION, EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS

DECIMA SEXTA.- "EL ESTADO" proporcionará a "SALUD" los informes relativos al "SPSS" de conformidad con la forma y plazos a que se refieren la "Ley" y el "Reglamento". De no establecerse plazo específico en dichos ordenamientos, deberán proveerse dentro de los 20 días hábiles siguientes a cada trimestre.

El desempeño del "SPSS" en la entidad será evaluado por "SALUD" en coordinación con "EL ESTADO" conforme a los resultados obtenidos en los informes rendidos señalados con anterioridad.

DECIMA SEPTIMA.- "SALUD" coadyuvará con "EL ESTADO" en la vigilancia de la ejecución de las acciones a que se refiere este "Acuerdo", para que se cumpla de manera apegada a los requisitos y parámetros fijados en la "Ley" y el "Reglamento".

DECIMA OCTAVA.- "EL ESTADO" pondrá a disposición del público por medios de comunicación electrónica, remotos o locales, la información relativa al manejo financiero del "SPSS".

DECIMA NOVENA.- Las partes convienen en que "SALUD" suspenderá la transferencia de los recursos financieros materia de este instrumento cuando "EL ESTADO" incumpla con los términos del presente "Acuerdo". La suspensión, en su caso, operará al segundo trimestre siguiente al incumplimiento.

DISPOSICIONES FINALES

VIGESIMA.- Cualquier controversia que pudiera surgir con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "Acuerdo", será competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en términos del artículo 104 fracción IV de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA PRIMERA.- El presente "Acuerdo" podrá adicionarse o modificarse por las partes, de común acuerdo.

VIGESIMA SEGUNDA.- El presente "Acuerdo" surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida; se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA", para conocimiento público.

ANEXOS

VIGESIMA TERCERA.- Los anexos que se suscriban al amparo del presente "Acuerdo", formará parte del mismo para todos los efectos legales, teniendo la vigencia que en los mismos se acuerden.

Los anexos a que se refiere el presente "Acuerdo" son los siguientes:

Anexo I. Servicios de salud comprendidos por el "SPSS" en "EL ESTADO".

Anexo II. Metas de afiliación anual y por trimestre.

Anexo III. Recursos Presupuestales.

Anexo IV. Concepto de gasto.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Acuerdo de Coordinación lo firman por cuadruplicado en Colima, Colima, el día treinta del mes de enero de dos mil cuatro.- Por Salud: el Secretario de Salud, **Julio Frenk Mora**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Administración y Finanzas, **María Eugenia de León-May**.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Colima, **Gustavo Alberto Vázquez Montes**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Arnoldo Ochoa González**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Luis Ramón Barreda Cedillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración, **Victorico Rodríguez Reyes**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud, **Juan José Evangelista Salazar**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero, para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud (PROCEDES) en dicha entidad federativa.

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

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO SALUD, REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JULIO JOSE FRENK MORA, CON LA PARTICIPACION DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, DR. ENRIQUE RUELAS BARAJAS Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. CARLOS SANTOS BURGOA ZARNECKI Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN ADELANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. RENE JUAREZ CISNEROS, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS GENERAL DE GOBIERNO, DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, DE SALUD, Y EL CONTRALOR GENERAL, C. MAYOR LUIS LEON APONTE, C.P. RAFAEL ACEVEDO ANDRADE, DR. HERON DELGADO CASTAÑEDA Y EL LIC. MARCELINO MIRANDA AÑORVE, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.

ANTECEDENTES

I. El artículo 4 constitucional en su párrafo tercero, contempla como una garantía social el derecho a la protección de la salud y dispone que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

II. Dentro de las acciones que en materia de salud contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, se encuentra como primer eje de la política en salud aumentar el nivel de bienestar a través de un crecimiento económico sostenido y por ello habrán de continuarse e iniciarse programas y acciones específicos que transfieran recursos económicos y se canalicen para mejorar los servicios médicos y sanitarios; como segundo eje de la política es la equidad en los programas y la igualdad en las oportunidades y por ello los criterios que se seguirán para la asignación de los recursos públicos estarán orientados para estimular e impulsar la superación del nivel de vida de los grupos y personas más vulnerables-los indígenas, los niños y ancianos, discapacitados- y tomarán en cuenta las necesidades de otros sectores amplios-como las mujeres y los jóvenes, sin perder de vista los programas de cobertura general que deberán ser atendidos.

III. El PROCEDES es un programa de acción derivado del Programa Nacional de Salud 2001-2006 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de septiembre de 2001), y se encuentra inscrito en el marco general de estrategias de apoyo a la política de protección social Contigo, del Gobierno Federal.

El PROCEDES es un Programa estratégico para la equidad y desarrollo con calidad, en un marco de innovación de los servicios de salud. Dicho Programa, dentro de sus estrategias establece el Avanzar hacia un Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) y entre sus líneas de acción se encuentra el financiamiento estratégico para la equidad y desarrollo con calidad. Una de las líneas de acción que habrá de implantarse para contrarrestar esta tendencia histórica es desarrollar proyectos estratégicos para fortalecer los servicios cuyo objetivo sea la reducción de los rezagos en salud. Estos recursos de hecho, deben estar etiquetados al fortalecimiento de los Servicios de Salud (FOROSS). Estos recursos deberán garantizar la estructuración y la puesta en marcha del Catálogo de Servicios Esenciales en Salud (CASES).

El PROCEDES además de apoyar proyectos de salud para sectores marginados, comprende en otros de sus componentes la posibilidad de conformar proyectos de innovación para el desarrollo y reestructuración organizativa de los Servicios Estatales de Salud en el marco del MIDAS, así como la capacitación gerencial y acreditación en calidad para la gestión eficiente y transparente de recursos públicos destinados a la salud.

IV. El 10 de marzo de 2002, los Estados Unidos Mexicanos celebraron el contrato de préstamo número 7061-ME (en adelante, el “Contrato BIRF 7061-ME”) con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, en lo sucesivo BIRF, por un monto de 350’000,00.00 de dólares estadounidenses, para el financiamiento parcial del PROCEDES.

V. Tal como lo establece el contrato de préstamo número 7061-ME firmado por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el BIRF, las adquisiciones, contratos, concursos, licitaciones y demás procedimientos para el ejercicio de los recursos del préstamo, seguirán los procedimientos señalados en el Manual de Operación del PROCEDES.

VI. Las adquisiciones, contratos, concursos, licitaciones, obras, capacitación y demás procedimientos para el ejercicio de los recursos del ramo 12, seguirán los procedimientos señalados en la legislación federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004; Clasificador por Objeto de Gasto vigente; Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigente, y otras disposiciones que resulten aplicables.

VII. El PROCEDES es financiado parcialmente con recursos derivados del préstamo otorgado por el BIRF, a través de recursos presupuestarios del ramo 12, conformando éstos la aportación federal, a la que en el cuerpo del presente instrumento se denominará recursos federales, así como con la aportación acordada con las entidades federativas a través del presente Acuerdo de Coordinación.

VIII. El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano 2003-2006, tiene por objeto coordinar a los ejecutivos Federal y Estatal para vincular los programas, acciones y recursos con el fin de trabajar de manera corresponsable en la tarea del Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud mediante la superación de la pobreza y mejorar las condiciones sociales y económicas de la población, mediante la instrumentación de las políticas públicas que promuevan el desarrollo

humano, familiar, comunitario y productivo, con equidad y seguridad, atendiendo al mismo tiempo el desafío de conducir el desarrollo urbano y territorial, así como vincular las acciones de los programas que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 que lleva a cabo el Ejecutivo Federal, a través de sus dependencias y entidades, sean congruentes con la planeación del desarrollo integral del Estado.

Por acuerdo de las partes el citado Convenio constituye la vía de coordinación entre las administraciones públicas Federal y Estatal, para la planeación y ejecución de los programas, proyectos, obras y servicios, así como para el ejercicio de los recursos federales y estatales que se convengan.

IX. La Ley General de Salud en su artículo 18, establece como facultad de la SSA, proponer la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas a fin de que éstos participen en la prestación de los servicios de salubridad general.

X. En el artículo 19 de la misma Ley, se establece que tanto la Federación como los gobiernos de las entidades federativas aportarán recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de los servicios de salubridad general.

Expuesto lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 párrafo tercero y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 5 y 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 9, 13, 28, 29, 34, 45 y 46 de la Ley General de Salud; 1, 7, 8, 10, 17, 28 y 47 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 6, 7, 9, 18, 27 y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6 y 7 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 52, 53 y 54 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004; 23, 57, 58, 59 y 74 fracción XXXVII de la Constitución Política del Estado de Guerrero; 1, 2, 3, 4, 22, 23, 33, 35, 36, 38, 40 y 44 de la Ley de Salud del Estado de Guerrero; 2, 3, 4, 7, 8, 20, 22, 27 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero; 46, 47 y 60 de la Ley de Planeación del Estado de Guerrero; y demás aplicables de la Ley de Salud del Estado de Guerrero; y las cláusulas primera, tercera, quinta y séptima del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano 2003-2006 celebrado con el Estado de Guerrero, las partes suscriben el presente Acuerdo sujetándose a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- SALUD y EL GOBIERNO DEL ESTADO, convienen conjuntar acciones y recursos para llevar a cabo la ejecución del PROCEDES en el Estado de Guerrero, con los siguientes:

OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

1) Impulsar acciones encaminadas al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud en apoyo al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

2) Lograr mayor equidad con calidad en la aplicación del CASES en la población que ha sido afiliada al SPSS.

3) Impulsar acciones de infraestructura, equipamiento, abasto, evaluación y calidad para el apoyo a la acreditación y certificación de las unidades de atención del SPSS.

4) Incrementar el acceso, equidad y calidad de los servicios de salud con dignidad a grupos indígenas.

5) Incrementar la eficiencia de las áreas centrales de SALUD y los Servicios Estatales de Salud.

6) Desarrollar modelos de innovación en servicios que permitan disminuir los rezagos en salud.

7) Impulsar acciones encaminadas a la construcción, mantenimiento, rehabilitación de Obras Nuevas y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES).

8) Impulsar modelos de operación en redes de servicio, con apoyo de sistemas informáticos y de telemedicina.

SEGUNDA. CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.- A efecto de dar cumplimiento a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación el Ejercicio Fiscal 2004, y para efectos de inversión del PROCEDES en este año, asimismo, tomando en cuenta la determinación del financiamiento correspondiente y la disponibilidad presupuestal, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación, y una vez suscrito se integrará al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano 2003-2006 y al Acuerdo de coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.

TERCERA. COSTO PROCEDES.- El costo del PROCEDES para el año 2004, se establecerá de común acuerdo por las partes y de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico que se integra al presente Acuerdo como Anexo 1.

CUARTA. APORTACION FEDERAL.- Para el año 2004 el Ejecutivo Federal se compromete a aportar del ramo 12 para la ejecución del PROCEDES, en el Ejercicio Fiscal 2004, y con el préstamo 7061-ME, concedido a México por el BIRF, que forma parte de la cláusula tercera y que se integra en el Anexo Técnico.

Los recursos presupuestarios federales que se aportarán están sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Salud, y a las autorizaciones jurídicas y de índole presupuestal que correspondan para ejercer dichos recursos.

QUINTA. APORTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- EL GOBIERNO DEL ESTADO se compromete a hacer una aportación para la ejecución del PROCEDES, por el porcentaje señalado en el Anexo Técnico que se integra al presente Acuerdo como Anexo 1. Aportación que se destinará para metas específicas de apoyo al programa de inversión. Las aportaciones del GOBIERNO DEL ESTADO se destinarán para la ejecución del PROCEDES a través del Organismo Público Descentralizado denominado Secretaría de Salud de Guerrero, en lo sucesivo LOS SESA.

SEXTA. DE LA PLANEACION Y EVALUACION.- Las partes acuerdan que la planeación, evaluación y control del PROCEDES, se realizarán conforme al sistema de monitoreo y evaluación (indicadores de impacto), aprobado para la ejecución del PROCEDES por parte de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud, asimismo, ese Organismo Público Descentralizado deberá implementar un área con cargo a su estructura para llevar el control y seguimiento de las acciones y aplicación de los recursos objeto del presente Acuerdo. (Planeación y Administración), lo anterior de conformidad con sus atribuciones y con las autorizaciones jurídicas de índole presupuestal que correspondan para ejercer los recursos; coordinando sus acciones con la unidad técnica-administrativa (DGPlaDes) de SALUD responsable del PROCEDES e informando de ello a las secretarías de Hacienda y Crédito Público; de Función Pública; y de Salud.

SEPTIMA. INDICADORES.- Las partes acuerdan que el CASES a ser aplicado en esa entidad, será evaluado a través de las unidades acreditadas e indicadores de impacto desarrollados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño. Los indicadores de impacto medirán metas y objetivos de las acciones llevadas a cabo en el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios, en cuanto a su organización y funcionamiento, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operación del PROCEDES, a que refiere la sección 3.09, del artículo III, del Contrato BIRF 7061-ME. Para efectos de evaluación y seguimiento de las metas del PROCEDES, EL GOBIERNO DEL ESTADO deberá enviar trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año) la información relacionada con la aplicación de los recursos correspondientes a la aportación estatal señalada en el Anexo Técnico.

OCTAVA. MANUAL DE OPERACION.- Acuerdan las partes que en lo que respecta a dudas que surgieran en cuanto a definiciones, conceptos, objetivos, formas de financiamientos y procedimientos durante la ejecución del PROCEDES, se remitirán a lo establecido en el Contrato BIRF 7061-ME y al documento autorizado en los términos establecidos en el mismo, denominado Manual de Operación del PROCEDES. En caso de contradicción entre las disposiciones del Contrato BIRF 7061-ME y las del Manual de Operación del PROCEDES, las del Contrato BIRF 7061-ME prevalecerán.

NOVENA. RECURSOS NO DESTINADOS A LOS FINES AUTORIZADOS.- Las partes acuerdan que los recursos federales asignados por la Secretaría de Salud a la entidad federativa, que no se destinen a los fines autorizados al 31 de diciembre de 2004, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en un plazo de 15 días naturales del mes de enero de 2005, como una obligación a cargo de dicha entidad federativa de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, salvo aquellos recursos que se encuentren comprometidos o destinados por parte de la entidad federativa respecto de los fines autorizados antes del 31 de diciembre de 2004.

Dichos recursos se considerarán devengados por la entidad federativa, a partir de su entrega por la Secretaría de Salud.

DECIMA. VIGILANCIA.- La Secretaría de la Función Pública, en lo sucesivo SFP, en el ámbito de su competencia, vigilará el correcto destino y aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento, determinará y coordinará el programa de auditoría sobre las operaciones y proyectos del PROCEDES, con el auxilio del GOBIERNO DEL ESTADO, a través de su Organo Interno de Control, a quien corresponderá precisamente el control, vigilancia y evaluación de los recursos, y la Unidad de la Contraloría Interna de SALUD como rectora de los estados ante la SFP. Asimismo, promoverá y apoyará la intervención de la Contraloría Social en dicha vigilancia.

DECIMA PRIMERA. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo tendrá vigencia acorde con el ejercicio presupuestal de 2004, pudiendo ser revisado, adicionado o modificado por las partes, de común acuerdo, y será publicado en el Diario Oficial de la Federación una vez formalizado.

DECIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDADES.- Las aportaciones federales otorgadas con motivo de la celebración del presente instrumento, no podrán ser destinadas a fines distintos a los expresamente previstos en el mismo. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran las autoridades locales, exclusivamente por motivo de la desviación de los recursos recibidos para fines distintos a los pactados en este Acuerdo, serán sancionados en los términos de la legislación federal, por las autoridades federales, en tanto que en los demás casos dichas responsabilidades serán sancionadas y aplicadas por las autoridades locales con base en sus propias leyes.

DECIMA TERCERA. CONTROVERSIAS.- De cualquier controversia que pudiera surgir con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en observancia a lo establecido en la fracción IV del artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMA CUARTA. SUSPENSION DE LA APORTACION FEDERAL.- El Ejecutivo Federal podrá suspender los recursos federales transferidos al GOBIERNO DEL ESTADO, cuando la SFP determine que los mismos se destinen a fines distintos a los aquí previstos o por incumplimiento de las obligaciones contraídas, previa audiencia al GOBIERNO DEL ESTADO.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este instrumento, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el veinticinco de noviembre de dos mil cuatro.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **Julio José Frenk Mora**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Innovación y Calidad, **Enrique Ruelas Barajas**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador, **René Juárez Cisneros**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Luis León Aponte**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Rafael Acevedo Andrade**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado **Herón Delgado Castañeda**.- Rúbrica.- El Contralor General de Gobierno, **Marcelino Miranda Añorve**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD

(PROCEDES)

ANEXO TECNICO

DEL ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO SALUD, REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JULIO JOSE FRENK MORA, CON LA PARTICIPACION DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, DR. ENRIQUE RUELAS BARAJAS Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. CARLOS SANTOS BURGOA ZARNECKI Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN ADELANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. RENE JUAREZ CISNEROS, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS GENERAL DE GOBIERNO, DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, DE SALUD, Y EL CONTRALOR GENERAL, C. MAYOR LUIS LEON APONTE, C.P. RAFAEL ACEVEDO ANDRADE, DR. HERON DELGADO CASTAÑEDA Y EL LIC. MARCELINO MIRANDA AÑORVE, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.

Para el año 2004 el costo total de la inversión asciende a la cantidad de $6’817,951.17 (seis millones ochocientos diecisiete mil novecientos cincuenta y un mil pesos 17/100 M.N.), el cual se financiará de la siguiente manera:

1.- EJECUTIVO FEDERAL:	$6’198,137.43
2.- GOBIERNO DEL ESTADO:	$619,813.74
TOTAL	$6’817,951.17

I. COMPROMISOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO:

1.- APORTAR PARA LA EJECUCION DEL PROCEDES, AL MENOS EL 10% DE SU COSTO TOTAL EN EL ESTADO, DE ACUERDO CON LOS MONTOS INDICADOS EN EL PRESENTE ANEXO TECNICO Y COOPERAR CON LA SECRETARIA DE SALUD DE GUERRERO, EN LO SUCESIVO LOS SESA, Y ESTE A TRAVES DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS, HOSPITALES, SERVIDORES PUBLICOS Y PERSONAL

OPERATIVO EN LA IDENTIFICACION ANUAL Y PREPARACION DE SUBPROYECTOS (QUE INCLUYAN PRESUPUESTOS) APLICABLES A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES SERAN ACORDES AL PROGRAMA, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ASENTADOS EN EL MANUAL DE OPERACION DEL PROCEDES. DICHO MANUAL DEBERA REFLEJAR LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO BIRF 7061-ME.

2.- COOPERAR CON LOS SESA EN LA SELECCION DE ENTRE LOS SUBPROYECTOS PROPUESTOS A QUE HACE REFERENCIA EL NUMERAL 1 DE ESTE ANEXO TECNICO (JUNTO CON LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES), PARA SER PRESENTADOS A SALUD PARA SU APROBACION. PRESENTAR A SALUD LOS SUBPROYECTOS SELECCIONADOS, TODO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACION DEL PROCEDES.

3.- ASISTIR A LOS SESA PARA QUE CON DILIGENCIA, EFICIENCIA Y DE CONFORMIDAD A LOS ESTANDARES APROPIADOS DE SALUD, FINANCIEROS, TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACION DEL PROCEDES Y EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, LLEVEN A CABO LOS SUBPROYECTOS APROBADOS POR SALUD, A QUE SE HACE REFERENCIA EN EL NUMERAL 2 DEL PRESENTE ANEXO TECNICO.

4.- EVALUAR A TRAVES DE LOS SESA, LA CAPACIDAD DE TRATAMIENTO Y MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS QUE SE GENEREN EN CADA HOSPITAL PARTICIPANTE, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS HOSPITALES DE LA NORMA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE FEBRERO DE 2003, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA LA SEPARACION, ENVASADO, ALMACENAMIENTO, RECOLECCION, TRANSPORTACION, TRATAMIENTO, DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICOS/ INFECCIOSOS QUE SE GENERAN EN ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN ATENCION MEDICA; E INCLUIR LAS NECESIDADES DE INVERSION PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAL EVALUACION, EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. DEL MISMO MODO SE ASEGURARA, A TRAVES DE LOS SESA, DE LA INCORPORACION DE LOS HOSPITALES PARTICIPANTES A LA CRUZADA NACIONAL POR LA CALIDAD EN SALUD.

5.- VERIFICAR QUE LOS SESA ELABOREN Y PROPORCIONEN A SALUD, PARA QUE ESTOS A SU VEZ REMITAN AL BIRF LA LISTA DE LOS PLAGUICIDAS A SER FINANCIADOS CON LOS INGRESOS DEL PRESTAMO, LA CUAL DEBERA CONTEMPLAR PLAGUICIDAS QUE SERAN MANUFACTURADOS, EMPACADOS, ETIQUETADOS, MANEJADOS, ALMACENADOS Y ORDENADOS DE ACUERDO A NORMAS ACEPTABLES PARA EL BIRF, CERCIORANDOSE QUE NO SEAN FINANCIADAS ADQUISICIONES DE PRODUCTOS QUE DISMINUYAN LA CLASIFICACION RECOMENDADA DE PLAGUICIDAS PELIGROSOS DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD Y LINEAS DE CLASIFICACION (GENOVA: WHO 1994-95) CLASE IA E IB, O BIEN FORMULACIONES DE PRODUCTOS EN CLASE II; CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO 3.11, EJECUCION DEL PROYECTO, DEL CONTRATO BIRF 7061-ME.

6.- ASISTIR A LOS SESA (DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE IMPACTO CONTENIDOS EN EL MANUAL DE OPERACION DEL PROCEDES) EN LA EVALUACION, MONITOREO Y SUPERVISION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SUBPROGRAMA; PARTICIPAR EN LAS REVISIONES ANUALES DEL PROCEDES ACORDADAS ENTRE EL BIRF Y EL GOBIERNO FEDERAL Y COOPERAR EN LA REVISION DE INFORMES ANUALES Y PLANES DE ACCION ANUALES.

7.- SE CERCIORARA DE QUE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS, CON RELACION AL SUBPROYECTO DENTRO DEL PROCEDES, SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 3 DEL CONTRATO BIRF 7061-ME, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, EN CUANTO NO CONTRAVENGAN EL CONTRATO BIRF 7061-ME.

8.- CUMPLIR LAS OBLIGACIONES ACORDADAS ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y EL BIRF, RELATIVAS A SEGUROS, USO DE BIENES Y SERVICIOS, PLANES, PROGRAMAS, REGISTROS E INFORMES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EMPLEADA EN EL SUBPROYECTO APROBADO.

9.- MANTENER REGISTROS, SEPARAR CUENTAS, Y EFECTUAR REVISIONES, PERMITIENDO, ASIMISMO, QUE SEAN LLEVADAS A CABO AUDITORIAS ESTATALES Y FEDERALES QUE DEN CERTEZA A LA FEDERACION Y AL BIRF DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA FEDERACION EN LA CLAUSULA 4.01 DEL CONTRATO BIRF 7061-ME, REVISIONES QUE SE REALIZARAN POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO.

10.- DOCUMENTAR DE FORMA APROPIADA TODOS LOS GASTOS GENERADOS EN EL SUBPROYECTO, A FIN DE JUSTIFICAR DE FORMA SATISFACTORIA LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS DE LA CUENTA DEL PRESTAMO Y DE LA CUENTA ESPECIAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACION DEL PROCEDES.

11.- A TRAVES DE LOS SESA, LLEVAR A CABO LOS SUBPROYECTOS APROBADOS A LOS QUE HACE REFERENCIA EL APARTADO DE COMPROMISOS DEL GOBIERNO FEDERAL DEL PRESENTE ANEXO TECNICO, CON DEBIDA DILIGENCIA Y EFICIENCIA Y DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PRACTICAS AMBIENTALES VIGENTES.

12.- APORTAR DE FORMA OPORTUNA LA CANTIDAD INDICADA COMO APORTACION ESTATAL EN EL PRESENTE ANEXO TECNICO. DICHOS RECURSOS NO PODRAN SER UTILIZADOS PARA CUBRIR GASTOS SALARIALES NO INCREMENTALES (GASTOS SALARIALES EXISTENTES A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO BIRF 7061-ME).

13.- PROMOVER LA ARTICULACION OPERATIVA DEL PROCEDES CON OTROS PROGRAMAS, EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD (SPSS), ASI COMO CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, EL PROGRAMA DE SALUD Y NUTRICION PARA PUEBLOS INDIGENAS Y EL PROGRAMA DE CIRUGIA EXTRAMUROS, TODOS ELLOS DIRIGIDOS A BRINDAR SERVICIOS DE SALUD A POBLACIONES QUE CARECEN DE ESQUEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS EN SALUD.

14.- PERMITIR Y APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE UNA UNIDAD Y/O AREA, A CARGO DE ESE ORGANISMOS DESCENTRALIZADO, QUE GESTIONE LOS RECURSOS DE LA CUENTA DEL PROGRAMA (RAMO 12) QUE EL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL ACUERDEN; Y EN ESPECIAL LOS RECURSOS DE CREDITO EXTERNO DERIVADOS DEL PROCEDES.

15.- PROPONER Y CONVENIR CON SALUD, A TRAVES DE LOS SESA, LOS AJUSTES MINIMOS NECESARIOS AL CASES Y A LOS INSUMOS NECESARIOS PARA ADECUARLO A LA REALIDAD Y NECESIDADES ESTATALES EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS EN SALUD, EN BASE A SUS INDICADORES DE IMPACTO, IMPLEMENTADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

16.- GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS DE SALUD OTORGUE ATENCION A POBLACION QUE CARECE DE ESQUEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL EN LA ENTIDAD, TENGAN COMPLETA CAPACIDAD PARA OTORGAR EL CASES CONVENIDO, CUMPLIENDO CON LOS ESTANDARES DE LA CRUZADA NACIONAL POR LA CALIDAD EN SALUD.

17.- PRESENTAR A SALUD, A TRAVES DE LOS SESA, UNA PROPUESTA PARA INVOLUCRARSE EN PROCESOS ESTATALES, JURISDICCIONALES Y/O LOCALES DE REESTRUCTURACION O DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y EQUIDAD CON CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD.

18.- EL ESTADO DEBE FACILITAR LA ACCION DE LOS SESA Y DE LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE SE INVOLUCREN EN ACTIVIDADES DE PREVENCION DEL VIH/SIDA, EN ESPECIAL AQUELLAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS GRUPOS POBLACIONALES DE MAYOR VULNERABILIDAD Y RIESGO, CONVENIDOS CON EL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA (CENSIDA), LAS CUALES SEAN PARTE DEL PROCEDES.

II.- EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD SE COMPROMETE A:

19.- MANTENER Y OPERAR DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO UNA UNIDAD Y/O AREA A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (COORDINADORA GENERAL), QUE ASISTA Y APOYE A LOS SESA, EN LA COORDINACION, EJECUCION, SUPERVISION Y CONTROL DE LA ADECUADA REALIZACION DEL PROCEDES.

20.- APROBAR, A TRAVES DEL COMITE CONSULTIVO FEDERAL, EL SUBPROYECTO ANUAL (INCLUYENDO PRESUPUESTOS) DE ACUERDO AL PROGRAMA, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE OPERACION DEL PROCEDES, DE ENTRE LOS PRESENTADOS A SALUD; A LOS QUE HACE REFERENCIA EL PUNTO 2 DE ESTE ANEXO TECNICO. (LOS SUBPROYECTOS APROBADOS ANUALMENTE, MAS LA ASISTENCIA TECNICA, CONSTITUIRAN EL PLAN DE INVERSION ANUAL).

21.- APORTAR DE FORMA OPORTUNA, SUJETO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, LA CANTIDAD INDICADA COMO APORTACION FEDERAL EN EL PRESENTE ANEXO.

22.- BRINDAR LA ASESORIA TECNICA REQUERIDA POR LOS SESA PARA EL DESARROLLO DE LOS SUBPROYECTOS APROBADOS CONSIDERADOS EN EL MANUAL DE OPERACION DEL PROCEDES.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chiapas.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ING. FRANCISCO JAVIER SALAZAR SAENZ, ASISTIDO POR EL LIC. GERARDO ANTONIO LOPEZ HERNANDEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL Y EL LIC. HIPOLITO TREVIÑO LECEA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DESIGNARA "LA SECRETARIA" Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE CHIAPAS, LIC. PABLO SALAZAR MENDIGUCHIA, ASISTIDO POR LOS CC. LICENCIADOS JESUS EVELIO ROJAS MORALES Y ROGER GRAJALES GONZALEZ, SECRETARIOS DE PLANEACION Y FINANZAS Y DE DESARROLLO ECONOMICO, RESPECTIVAMENTE, Y POR LAURA LEON CARBALLO, DIRECTORA DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 tiene como estrategia desarrollar una nueva cultura laboral que promueva el trabajo como expresión de la dignidad de la persona para lograr su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia, procurando condiciones de empleo digno y bien remunerado, así como una Reforma Laboral incluyente.

II. De igual forma, dicho Plan señala que el gobierno fortalecerá el federalismo para responder a la demanda social, mediante la distribución de atribuciones y recursos entre los órdenes de gobierno para mejorar la competitividad y cobertura de los servicios públicos, y que el Ejecutivo Federal está comprometido a acelerar el proceso de federalismo, la justa redistribución del gasto, la capacidad para generar mayores ingresos, así como el poder de decisión y de ejecución de obras y prestación de servicios públicos, hacia los gobiernos locales. Por ello -agrega- resulta indispensable fortalecer y respetar las autonomías estatales y municipales, reconociendo la capacidad de autodeterminación y ejecución de los órdenes de gobierno, habilitándolos para que sean los principales artífices de su desarrollo.

III. La base de este nuevo esquema laboral, que se incorpora en el Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006, es promover Programas de Capacitación y Desarrollo de Asistencia Técnica para trabajadores desempleados y en activo, así como promover el espíritu emprendedor para la generación de empleo y autoempleo en todos los sectores de la población, incluyendo los actualmente marginados del proceso como las personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

IV. Con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos antes señalados "La Secretaría" opera, en coordinación con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, el Servicio Nacional de Empleo, en el marco del cual se ejecuta el Componente 1 "Programa de Apoyo al Empleo" (PAE) del Programa Multifase de Apoyo a Capacitación y Empleo, financiado parcialmente con recursos del contrato de préstamo 1384/OC-ME suscrito entre el Gobierno Mexicano y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el 10 de marzo de 2002.

V. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varios subprogramas o estrategias dirigidas a atender los requerimientos o necesidades de diversos grupos de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y estrategias de colocación en el trabajo o actividad productiva más apropiadas a sus necesidades.

VI. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "La Secretaría" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está planteado, en

origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la Federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 8 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de noviembre de 2004.

VII. Conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2005, "La Secretaría" publicó en el DOF, las Reglas de Operación señaladas en la fracción precedente y el Acuerdo que las modifica, el 18 de febrero de 2005.

DECLARACIONES

1. "La Secretaría" declara que:

1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.

b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el trabajo, que requieren los sectores productivos del país.

1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.

1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", el cual está señalado en las Reglas de Operación del PAE señaladas en el antecedente VI.

1.4. Los recursos que suministrará a "El Gobierno del Estado", para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2005, así como del financiamiento concertado por el Gobierno Mexicano con el BID para la ejecución de la Fase I del Programa Multifase de Apoyo a la Capacitación y Empleo, a través de la firma del contrato 1384/OC-ME el 10 de marzo de 2002.

1.5. El Ing. Francisco Javier Salazar Sáenz, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1o., 3o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

1.6. Para los efectos del presente Convenio, manifiesta que tiene su domicilio en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "El Gobierno del Estado" declara que:

2.1. Con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.

2.2. Pablo Salazar Mendiguchía en su carácter de Gobernador del Estado de Chiapas tiene plenas facultades para suscribir a nombre de "El Gobierno del Estado", el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 y 42 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

2.3. El Ejecutivo del Estado se encuentra asistido en este acto por Jesús Evelio Rojas Morales y Roger Grajales González en su carácter de secretarios de Planeación y Finanzas y de Desarrollo Económico, respectivamente, quienes cuentan con facultades para suscribir el presente Convenio en términos de los artículos 1, 9, 20, 27 fracciones II y V, 29 fracciones XIX y XXXVIII, 33 fracciones III y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

2.4. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, avenida Central y 1a. Oriente sin número, 1er. piso, Zona Centro, código postal 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación y la reciprocidad de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a la atención de la población objetivo, así como mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporcionan las oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2005, en un marco de reciprocidad y bajo el esquema "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "La Secretaría", el cual consta de tres etapas. La mecánica de operación del esquema es la siguiente:

a. Primera etapa. Consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y el Distrito Federal para acciones del PAE, la Federación se compromete a aportar el doble sin que esto signifique que los gobiernos que no participen en este mecanismo dejen de recibir la aportación que les corresponda de acuerdo a los criterios y la metodología de asignación establecida en cada una de las modalidades establecidas en las Reglas de Operación vigentes. En esta etapa participan todos los estados y el Distrito Federal. "La Secretaría" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.

b. Segunda etapa. Esta se hace con el fin de disminuir las diferencias de recursos otorgadas de un año a otro para mantener equilibrio en la distribución de éstos. Sólo participan las entidades federativas que hayan tenido las mayores diferencias negativas, en términos absolutos, en la asignación federal del año inmediato anterior al que se está asignando el recurso. Las entidades federativas podrán aportar cantidades fijas determinadas por "La Secretaría", a partir de los saldos obtenidos en la primera etapa y con lo que concluyen su participación en todo el esquema denominado "Estímulo a la Aportación Estatal". Los tres estados con mayores variaciones positivas en sus asignaciones federales correspondientes, no participarán en la segunda y tercera etapas.

c. Tercera etapa. Se pondrán a disposición los recursos que no hayan sido aprovechados en las etapas anteriores y sólo participarán aquellas entidades federativas que informaron en tiempo y forma su participación en la primera etapa con la totalidad del recurso indicado en la misma, y aquellas que no fueron beneficiadas o eliminadas en la segunda etapa. Los estados participantes podrán proponer su participación con recursos estatales en una proporción de uno por uno (1X1) y los montos de participación en esta última etapa, serán indicados por "La Secretaría" los cuales serán proporcionales a lo señalado por los criterios de distribución diseñados para este efecto.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "La Secretaría" para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- "El Gobierno del Estado" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de $4'000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo a la partida presupuestal Secretaría de Desarrollo Económico de "El Gobierno del Estado", para aplicarla al financiamiento del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "La Secretaría", en contraparte, realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad conforme a los criterios de distribución establecidos por "La Secretaría", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "La Secretaría" a la entidad para operar el PAE, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de marzo de 2005, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

CUARTA.- La aportación del "Gobierno del Estado" no será considerada en la publicación antes mencionada; sin embargo, los logros alcanzados con la aportación de las partes serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto. La ejecución de dichos recursos, tanto federales como estatales, deberá aplicarse a los proyectos y modalidades del PAE o programas similares que se realicen en el ámbito estatal.

QUINTA.- "La Secretaría" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para el "Gobierno del Estado" conforme al "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el PAE y el Programa para el Desarrollo Local", la cantidad de $7'563,187.00 (siete millones quinientos sesenta y tres mil ciento ochenta y siete pesos 00/100 M.N.) para la operación del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- "La Secretaría" acepta de conformidad que "El Gobierno del Estado" aporte recursos adicionales a los previstos dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", en los proyectos del PAE, hasta por un importe de $1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), respetando la normatividad aplicable a los recursos de transferencia federal y, asimismo, que "El Gobierno del Estado" destine hasta el veinte por ciento (20%) de esa aportación adicional para la adquisición de equipo de cómputo, mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte destinados al equipamiento y mejor operación de sus unidades operativas y módulos. Por su parte "La Secretaría" podrá asignar recursos federales adicionales a los señalados en la cláusula quinta, por lo que considerará a "El Gobierno del Estado" como posible beneficiario en la redistribución de los recursos a que se refiere el artículo segundo del Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2005.

SEPTIMA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo. "La Secretaría" se reserva el derecho de suspender el flujo de recursos a "El Gobierno del Estado" si detecta que éste no realiza paralelamente la aportación comprometida.

OCTAVA.- "La Secretaría" acepta de conformidad que los recursos de la aportación de "El Gobierno del Estado" se apliquen en los proyectos del PAE, respetando la normatividad aplicable a los recursos de transferencia federal, y hasta el veinte por ciento (20%) de la aportación estatal, para la adquisición de equipo de cómputo, mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte destinados al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo en esa entidad federativa, sus unidades operativas y módulos.

NOVENA.- Si "La Secretaría" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "El Gobierno del Estado" no realice la aportación a que se refiere la cláusula tercera de este Convenio, "La Secretaría" procederá a retirar los recursos asignados a "El Gobierno del Estado" dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" y, asimismo, procederá a redistribuir los recursos a las demás entidades federativas, que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

DECIMA.- Las partes convienen en que el personal contratado por cada una para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que de éste se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada una de ellas asumirá su responsabilidad, y en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de 2005.

DECIMA SEGUNDA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DECIMA TERCERA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA CUARTA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de "El Gobierno del Estado", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, el día veinte del mes de junio de dos mil cinco, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Gerardo Antonio López Hernández**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Empleo, **Hipólito Treviño Lecea**.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Chiapas, **Pablo Salazar Mendiguchía**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Jesús Evelio Rojas Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Roger Grajales González**.- Rúbrica.- La Directora del Servicio Estatal de Empleo, **Laura León Carballo**.- Rúbrica.

ADENDUM AL PRESENTE CONVENIO DE COORDINACION

Derivado de que el Lic. Hipólito Treviño Lecea, ya no funge como Coordinador General de Empleo, suscribe el presente Convenio asistiendo al Secretario del Trabajo y Previsión Social, el actual Coordinador General de Empleo, Lic. Manuel Liaño Carrera.

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, a quince de agosto de dos mil cinco.- El Coordinador General de Empleo, **Manuel Liaño Carrera**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chihuahua.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ING. FRANCISCO JAVIER SALAZAR SAENZ, ASISTIDO POR EL LIC. GERARDO ANTONIO LOPEZ HERNANDEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL, Y EL LIC. HIPOLITO TREVIÑO LECEA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, A LA QUE EN ADELANTE, SE LE DESIGNARA "LA SECRETARIA", Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JOSE REYES BAEZA TERRAZAS, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. FERNANDO RODRIGUEZ MORENO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; LIC. ARMANDO MUÑIZ CARDONA, SECRETARIO DE FINANZAS; C.P ILDEFONSO SEPULVEDA MARQUEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACION, LIC. LOURDES PATRICIA HUERTA SANCHEZ, DIRECTORA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL; LIC. MARIA CAROLINA HORCASITAS POUS, JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO EN CHIHUAHUA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 tiene como estrategia desarrollar una nueva cultura laboral que promueva el trabajo como expresión de la dignidad de la persona para lograr su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia, procurando condiciones de empleo digno y bien remunerado, así como una reforma laboral incluyente.

II. De igual forma, dicho Plan señala que el gobierno fortalecerá el federalismo para responder a la demanda social, mediante la distribución de atribuciones y recursos entre los órdenes de gobierno para mejorar la competitividad y cobertura de los servicios públicos, y que el Ejecutivo Federal está comprometido a acelerar el proceso de federalismo, la justa redistribución del gasto, la capacidad para generar mayores ingresos, así como el poder de decisión y de ejecución de obras y prestación de servicios públicos, hacia los gobiernos locales. Por ello -agrega- resulta indispensable fortalecer y respetar las autonomías estatales y municipales, reconociendo la capacidad de autodeterminación y ejecución de los órdenes de gobierno, habilitándolos para que sean los principales artífices de su desarrollo.

III. La base de este nuevo esquema laboral, que se incorpora en el Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006, es promover Programas de Capacitación y Desarrollo de Asistencia Técnica para trabajadores desempleados y en activo, así como promover el espíritu emprendedor para la generación de empleo y autoempleo en todos los sectores de la población, incluyendo los actualmente marginados del proceso como las personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

IV. Con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos antes señalados "La Secretaría" opera, en coordinación con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, el Servicio Nacional de Empleo, en el marco del cual se ejecuta el Componente 1 "Programa de Apoyo al Empleo" (PAE) del Programa Multifase de Apoyo a Capacitación y Empleo, financiado parcialmente con recursos del contrato de préstamo 1384/OC-ME suscrito entre el Gobierno Mexicano y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el 10 de marzo de 2002.

V. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varios subprogramas o estrategias dirigidas a atender los requerimientos o necesidades de diversos grupos

de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y estrategias de colocación en el trabajo o actividad productiva más apropiadas a sus necesidades.

VI. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "La Secretaría" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está planteado, en origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 8 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de noviembre de 2004.

VII. Conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2005, "La Secretaría" publicó en el DOF, las Reglas de Operación señaladas en la fracción precedente y el Acuerdo que las modifica, el 18 de febrero de 2005.

DECLARACIONES

1. "La Secretaría" declara que:

1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.

b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el trabajo, que requieren los sectores productivos del país.

1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.

1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", el cual está señalado en las Reglas de Operación del PAE señaladas en el antecedente VI.

1.4. Los recursos que suministrará a "El Gobierno del Estado", para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2005, así como del financiamiento concertado por el Gobierno Mexicano con el BID para la ejecución de la Fase I del Programa Multifase de Apoyo a la Capacitación y Empleo, a través de la firma del contrato 1384/OC-ME el 10 de marzo de 2002.

1.5. El Ing. Francisco Javier Salazar Sáenz, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1o., 3o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

1.6. Para los efectos del presente Convenio, manifiesta que tiene su domicilio en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "El Gobierno del Estado" declara que:

2.1. Con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.

2.2. El Lic. José Reyes Baeza Terrazas, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado tiene plenas facultades para suscribir a nombre de "El Gobierno del Estado", el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 93 fracción XXXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 1 fracción III, 20, 25 fracciones XVIII y XXI, 26 fracciones I y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

2.3. Que el Lic. Fernando Rodríguez Moreno, Secretario General de Gobierno, el Lic. Armando Muñiz Cardona, Secretario de Finanzas y el C.P. Ildefonso Sepúlveda Márquez, Secretario de Administración, acreditan su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado, a partir del 4 de octubre del año 2004.

2.4. Las CC. Lic. Lourdes Patricia Huerta Sánchez y Lic. María Carolina Horcasitas Pous, Directora de Trabajo y Previsión Social y Jefa del Servicio Nacional de Empleo en Chihuahua, respectivamente, comparecen a la celebración del presente instrumento en ejercicio de sus facultades establecidas en los artículos 4 fracciones II, inciso C y V, 9, 10 fracción IV, 13 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

2.5. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, 1er. piso, avenida Venustiano Carranza y Aldama número 901, colonia Centro, código postal 31000, Chihuahua, Chih.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación y la reciprocidad de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a la atención de la población objetivo, así como mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporcionan las oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2005, en un marco de reciprocidad y bajo el esquema "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "La Secretaría", el cual consta de tres etapas. La mecánica de operación del esquema es la siguiente:

a. Primera etapa. Consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y el Distrito Federal para acciones del PAE, la Federación se compromete a aportar el doble sin que esto signifique que los gobiernos que no participen en este mecanismo dejen de recibir la aportación que les corresponda de acuerdo a los criterios y la metodología de asignación establecida en cada una de las modalidades establecidas en las Reglas de Operación vigentes. En esta etapa participan todos los estados y el Distrito Federal. "La Secretaría" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.

b. Segunda etapa. Esta se hace con el fin de disminuir las diferencias de recursos otorgadas de un año a otro para mantener equilibrio en la distribución de éstos. Sólo participan las entidades federativas que hayan tenido las mayores diferencias negativas, en términos absolutos, en la asignación federal del año inmediato anterior al que se está asignando el recurso. Las entidades federativas podrán aportar cantidades fijas determinadas por "La Secretaría", a partir de los saldos obtenidos en la primera etapa y con lo que concluyen su participación en todo el esquema denominado "Estímulo a la Aportación Estatal". Los tres estados con mayores variaciones positivas en sus asignaciones federales correspondientes, no participarán en la segunda y tercera etapas.

c. Tercera etapa. Se pondrán a disposición los recursos que no hayan sido aprovechados en las etapas anteriores y sólo participarán aquellas entidades federativas que informaron en tiempo y forma su participación en la primera etapa con la totalidad del recurso indicado en la misma, y aquellas que no fueron beneficiadas o eliminadas en la segunda etapa. Los estados participantes podrán proponer su participación con recursos estatales en una proporción de uno por uno (1X1) y los montos de participación en esta última etapa, serán indicados por "La Secretaría" lo cuales serán proporcionales a lo señalado por los criterios distribución diseñados para este efecto.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "La Secretaría" para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- "El Gobierno del Estado" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de $7'101,999.00 (siete millones ciento un mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría General de Gobierno de "El Gobierno del Estado", para aplicarla al financiamiento del Esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "La Secretaría", en contraparte, realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad conforme a los criterios de distribución establecidos por "La Secretaría", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "La Secretaría" a la entidad para operar el PAE, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de marzo de 2005, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

CUARTA.- La aportación del "Gobierno del Estado" no será considerada en la publicación antes mencionada; sin embargo, los logros alcanzados con la aportación de las partes serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto. La ejecución de dichos recursos, tanto federales como estatales, deberá aplicarse a los proyectos y modalidades del PAE o programas similares que se realicen en el ámbito estatal.

QUINTA.- "La Secretaría" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para el "Gobierno del Estado" conforme al "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el PAE y el Programa para el Desarrollo Local", la cantidad de $14'203,997.00 (catorce millones doscientos tres mil novecientos noventa y siete pesos 00/100 M.N.) para la operación del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo. "La Secretaría" se reserva el derecho de suspender el flujo de recursos a "El Gobierno del Estado" si detecta que éste no realiza paralelamente la aportación comprometida.

SEPTIMA.- "La Secretaría" acepta de conformidad que los recursos de la aportación de "El Gobierno del Estado" se apliquen en los proyectos del PAE, respetando la normatividad aplicable a los recursos de transferencia federal, y hasta el veinte por ciento (20%) de la aportación estatal, para la adquisición de equipo de cómputo, mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte destinados al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo en esa entidad federativa, sus unidades operativas y módulos.

OCTAVA.- Si "La Secretaría" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "El Gobierno del Estado" no realice la aportación a que se refiere la cláusula tercera de este Convenio, "La Secretaría" procederá a retirar los recursos asignados a "El Gobierno del Estado" dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" y, asimismo, procederá a redistribuir los recursos a las demás entidades federativas, que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

NOVENA.- Las partes convienen en que el personal contratado por cada una para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que de éste se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada una de ellas asumirá su responsabilidad, y en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de 2005.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA TERCERA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "El Gobierno del Estado", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la Ciudad de Chihuahua, el día veinticuatro del mes de mayo de dos mil cinco, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Gerardo Antonio López Hernández**.- El Coordinador General de Empleo, **Hipólito Treviño Lecea**.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **José Reyes Baeza Terrazas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Fernando Rodríguez Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Armando Muñiz Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración, **Ildefonso Sepúlveda Márquez**.- Rúbrica.- La Directora de Trabajo y Previsión Social, **Lourdes Patricia Huerta Sánchez**.- Rúbrica.- La Jefa del Departamento del Servicio Estatal de Empleo, **María Carolina Horcasitas Pous**.- Rúbrica.

ADENDUM AL PRESENTE CONVENIO DE COORDINACION

Derivado de que en el presente Convenio se anota como fecha de suscripción el 24 de mayo de 2005, y de que en tal fecha aún no fungía como Secretario del Trabajo y Previsión Social, el Ing. Francisco Javier Salazar Sáenz, firma en esta fecha el presente Adendum, con fundamento en los artículos 1, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con la asistencia del Lic. Gerardo Antonio López Hernández, Subsecretario de Empleo y Política Laboral y el Lic. Manuel Liaño Carrera, Coordinador General de Empleo.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a dos de agosto de dos mil cinco.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Gerardo Antonio López Hernández**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Empleo, **Manuel Liaño Carrera**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Coahuila.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ING. FRANCISCO JAVIER SALAZAR SAENZ, ASISTIDO POR EL LIC. GERARDO ANTONIO LOPEZ HERNANDEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL Y EL LIC. MANUEL LIAÑO CARRERA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, A LA QUE EN ADELANTE, SE LE DESGINARA "LA SECRETARIA", Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. ENRIQUE MARTINEZ Y MARTINEZ, ASISTIDO POR EL LIC. JOSE ABRAHAM CEPEDA IZAGUIRRE, SECRETARIO DE GOBIERNO; LIC. LUIS ANTONIO VALDES ESPINOSA, SECRETARIO DE FINANZAS Y POR EL LIC. CLAUDIO MARIO BRES GARZA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL; CON LA PARTICIPACION DEL LIC. JULIAN ANZALDUA GUTIERREZ, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DEL EMPLEO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 tiene como estrategia desarrollar una nueva cultura laboral que promueva el trabajo como expresión de la dignidad de la persona para lograr su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia, procurando condiciones de empleo digno y bien remunerado, así como una Reforma Laboral incluyente.

II. De igual forma, dicho Plan señala que el gobierno fortalecerá el federalismo para responder a la demanda social, mediante la distribución de atribuciones y recursos entre los órdenes de gobierno para mejorar la competitividad y cobertura de los servicios públicos, y que el Ejecutivo Federal está comprometido a acelerar el proceso de federalismo, la justa redistribución del gasto, la capacidad para generar mayores ingresos, así como el poder de decisión y de ejecución de obras y prestación de servicios públicos, hacia los gobiernos locales. Por ello -agrega- resulta indispensable fortalecer y respetar las autonomías estatales y municipales, reconociendo la capacidad de autodeterminación y ejecución de los órdenes de gobierno, habilitándolos para que sean los principales artífices de su desarrollo.

III. La base de este nuevo esquema laboral, que se incorpora en el Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006, es promover Programas de Capacitación y Desarrollo de Asistencia Técnica para trabajadores desempleados y en activo, así como promover el espíritu emprendedor para la generación de empleo y autoempleo en todos los sectores de la población, incluyendo los actualmente marginados del proceso como las personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

IV. Con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos antes señalados "La Secretaría" opera, en coordinación con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, el Servicio Nacional de Empleo, en el marco del cual se ejecuta el Componente 1 "Programa de Apoyo al Empleo" (PAE) del Programa Multifase de Apoyo a Capacitación y Empleo, financiado parcialmente con recursos del contrato de préstamo 1384/OC-ME suscrito entre el Gobierno Mexicano y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el 10 de marzo de 2002.

V. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varios subprogramas o estrategias dirigidas a atender los requerimientos o necesidades de diversos grupos de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y estrategias de colocación en el trabajo o actividad productiva más apropiadas a sus necesidades.

VI. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "La Secretaría" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está planteado, en origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 8 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de noviembre de 2004.

VII. Conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2005, "La Secretaría" publicó en el DOF, las Reglas de Operación señaladas en la fracción precedente y el Acuerdo que las modifica, el 18 de febrero de 2005.

DECLARACIONES

1. "La Secretaría" declara que:

1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.

b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el trabajo, que requieren los sectores productivos del país.

1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.

1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", el cual está señalado en las Reglas de Operación del PAE señaladas en el Antecedente VI.

1.4. Los recursos que suministrará a "El Gobierno del Estado", para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2005, así como del financiamiento concertado por el Gobierno Mexicano con el BID para la ejecución de la Fase I del Programa Multifase de Apoyo a la Capacitación y Empleo, a través de la firma del contrato 1384/OC-ME el 10 de marzo de 2002.

1.5. El Ing. Francisco Javier Salazar Sáenz, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1o., 3o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

1.6. Para los efectos del presente Convenio, manifiesta que tiene su domicilio en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "El Gobierno del Estado" declara que:

2.1. Con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.

2.2. El Lic. Enrique Martínez y Martínez en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado tiene plenas facultades para suscribir a nombre de "El Gobierno del Estado", el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 fracción V, 88 y 93 de la Constitución Política del Estado de Coahuila; 2, 8 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2.3. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, 1er. piso, calle Juárez y Zaragoza, zona centro, código postal 25000, Saltillo, Coah.

3. "El Instituto" declara que:

3.1. Que el Instituto Estatal del Empleo es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado creado mediante Ley emitida por el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 29 de agosto de 2003.

3.2. Que el Lic. Julián Anzaldúa Gutiérrez cuenta con las facultades necesarias para su intervención en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 fracciones II y XIV de la Ley del Servicio Estatal de Empleo Para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

3.3. Que para los efectos del presente instrumento jurídico manifiesta tener su domicilio en la calle de Victoria número 608, PB, de la zona centro de esta ciudad de Saltillo, Coahuila, código postal 25000.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación y la reciprocidad de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a la atención de la población objetivo, así como mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporcionan las oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2005, en un marco de reciprocidad y bajo el Esquema "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "La Secretaría", el cual consta de tres etapas. La mecánica de operación del esquema es la siguiente:

a. Primera etapa. Consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y el Distrito Federal para acciones del PAE, la Federación se compromete a aportar el doble sin que esto signifique que los gobiernos que no participen en este mecanismo dejen de recibir la aportación que les corresponda de acuerdo a los criterios y la metodología de asignación establecida en cada una de las modalidades establecidas en las Reglas de Operación vigentes. En esta etapa participan todos los estados y el Distrito Federal. "La Secretaría" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.

b. Segunda etapa. Esta se hace con el fin de disminuir las diferencias de recursos otorgadas de un año a otro para mantener equilibrio en la distribución de éstos. Sólo participan las entidades federativas que hayan tenido las mayores diferencias negativas, en términos absolutos, en la asignación federal del año inmediato anterior al que se está asignando el recurso. Las entidades federativas podrán aportar cantidades fijas determinadas por "La Secretaría", a partir de los saldos obtenidos en la primera etapa y con lo que concluyen su participación en todo el esquema denominado "Estímulo a la Aportación Estatal". Los tres estados con mayores variaciones positivas en sus asignaciones federales correspondientes, no participarán en la segunda y tercera etapas.

c. Tercera etapa. Se pondrán a disposición los recursos que no hayan sido aprovechados en las etapas anteriores y sólo participarán aquellas entidades federativas que informaron en tiempo y forma su participación en la primera etapa con la totalidad del recurso indicado en la misma, y aquellas que no fueron beneficiadas o eliminadas en la segunda etapa. Los estados participantes podrán proponer su participación con recursos estatales en una proporción de uno por uno (1X1) y los montos de participación en esta última etapa, serán indicados por "La Secretaría" los cuales serán proporcionales a lo señalado por los criterios de distribución diseñados para este efecto.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "La Secretaría" para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- "El Gobierno del Estado" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de $11'772,340.00 (once millones setecientos setenta y dos mil trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) con cargo a la partida presupuestal del Instituto Estatal de Empleo de "El Gobierno del Estado", para aplicarla al financiamiento del Esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "La Secretaría", en contraparte, realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad conforme a los criterios de distribución establecidos por "La Secretaría", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "La Secretaría" a la entidad para operar el PAE, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de marzo de 2005, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

CUARTA.- La aportación del "Gobierno del Estado" no será considerada en la publicación antes mencionada; sin embargo, los logros alcanzados con la aportación de las partes serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto. La ejecución de dichos recursos, tanto federales como estatales, deberá aplicarse a los proyectos y modalidades del PAE o programas similares que se realicen en el ámbito estatal.

QUINTA.- "La Secretaría" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para el "Gobierno del Estado" conforme al "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el PAE y el Programa para el Desarrollo Local", la cantidad de $21'190,212.00 (veintiún millones ciento noventa mil doscientos doce pesos 00/100 M.N.) para la operación del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo. "La Secretaría" se reserva el derecho de suspender el flujo de recursos a "El Gobierno del Estado" si detecta que éste no realiza paralelamente la aportación comprometida.

SEPTIMA.- "La Secretaría" acepta de conformidad que los recursos de la aportación de "El Gobierno del Estado" se apliquen en los proyectos del PAE, respetando la normatividad aplicable a los recursos de transferencia federal, y hasta el veinte por ciento (20%) de la aportación estatal, para la adquisición de equipo de cómputo, mobiliario, remodelación de oficinas y/o construcción de las mismas, así como la adquisición de unidades de transporte destinadas al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo en esa entidad federativa, sus unidades operativas y módulos.

OCTAVA.- Si "La Secretaría" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "El Gobierno del Estado" no realice la aportación a que se refiere la cláusula tercera de este Convenio, "La Secretaría" procederá a retirar los recursos asignados a "El Gobierno del Estado" dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" y, asimismo, procederá a redistribuir los recursos a las demás entidades federativas, que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

NOVENA.- Las partes convienen en que el personal contratado por cada una para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que de éste se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada una de ellas asumirá su responsabilidad, y en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de 2005.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA TERCERA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "El Gobierno del Estado", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Saltillo, el día dos del mes de agosto de dos mil cinco, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Gerardo Antonio López Hernández**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Empleo, **Manuel Liaño Carrera**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: El Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Abraham Cepeda Izaguirre**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Luis Antonio Valdés Espinosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Claudio Mario Bres Garza**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Estatal del Empleo de Coahuila, **Julián Anzaldúa Gutiérrez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Colima.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ING. FRANCISCO JAVIER SALAZAR SAENZ, ASISTIDO POR EL LIC. GERARDO ANTONIO LOPEZ HERNANDEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL Y EL LIC. HIPOLITO TREVIÑO LECEA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, A LA QUE EN ADELANTE, SE LE DESIGNARA "LA SECRETARIA", Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JESUS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS, ASISTIDO POR LA SRA. NORMA GALINDO DE VAZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, LIC. JOSE MARTINEZ PAREDES, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 tiene como estrategia desarrollar una nueva cultura laboral que promueva el trabajo como expresión de la dignidad de la persona para lograr su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia, procurando condiciones de empleo digno y bien remunerado, así como una Reforma Laboral incluyente.

II. De igual forma, dicho Plan señala que el gobierno fortalecerá el federalismo para responder a la demanda social, mediante la distribución de atribuciones y recursos entre los órdenes de gobierno para mejorar la competitividad y cobertura de los servicios públicos, y que el Ejecutivo Federal está comprometido a acelerar el proceso de federalismo, la justa redistribución del gasto, la capacidad para generar mayores ingresos, así como el poder de decisión y de ejecución de obras y prestación de servicios públicos, hacia los gobiernos locales. Por ello -agrega- resulta indispensable fortalecer y respetar las autonomías estatales y municipales, reconociendo la capacidad de autodeterminación y ejecución de los órdenes de gobierno, habilitándolos para que sean los principales artífices de su desarrollo.

III. La base de este nuevo esquema laboral, que se incorpora en el Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006, es promover Programas de Capacitación y Desarrollo de Asistencia Técnica para trabajadores desempleados y en activo, así como promover el espíritu emprendedor para la generación de empleo y autoempleo en todos los sectores de la población, incluyendo los actualmente marginados del proceso como las personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

IV. Con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos antes señalados "La Secretaría" opera, en coordinación con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, el Servicio Nacional de Empleo, en el marco del cual se ejecuta el Componente 1 "Programa de Apoyo al Empleo" (PAE) del Programa Multifase de Apoyo a Capacitación y Empleo, financiado parcialmente con recursos del contrato de préstamo 1384/OC-ME suscrito entre el Gobierno Mexicano y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el 10 de marzo de 2002.

V. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varios subprogramas o estrategias dirigidas a atender los requerimientos o necesidades de diversos grupos de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y estrategias de colocación en el trabajo o actividad productiva más apropiadas a sus necesidades.

VI. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "La Secretaría" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está planteado, en origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 8 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de noviembre de 2004.

VII. Conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2005, "La Secretaría" publicó en el DOF, las Reglas de Operación señaladas en la fracción precedente y el Acuerdo que las modifica, el 18 de febrero de 2005.

DECLARACIONES

1. "La Secretaría" declara que:

1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.

b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el trabajo, que requieren los sectores productivos del país.

1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.

1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", el cual está señalado en las Reglas de Operación del PAE señaladas en el Antecedente VI.

1.4. Los recursos que suministrará a "El Gobierno del Estado", para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2005, así como del financiamiento concertado por el Gobierno Mexicano con el BID para la ejecución de la Fase I del Programa Multifase de Apoyo a la Capacitación y Empleo, a través de la firma del contrato 1384/OC-ME el 10 de marzo de 2002.

1.5. El Ing. Francisco Javier Salazar Sáenz, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1o., 3o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

1.6. Para los efectos del presente Convenio, manifiesta que tiene su domicilio en Avenida Anillo Periférico Sur, número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "El Gobierno del Estado" declara que:

2.1. Con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 2 de la Constitución Política del Estado de Colima, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal

2.2. El Lic. Jesús Silverio Cavazos Ceballos en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir a nombre de "El Gobierno del Estado", el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 58 fracciones I, III y XL, y 63 de la Constitución Política del Estado de Colima; 15, 20, 21, 22 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

2.3. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, entre Reforma e Hidalgo, colonia Centro, código postal 28000, Colima, Col.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación y la reciprocidad de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a la atención de la población objetivo, así como mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporcionan las oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2005, en un marco de reciprocidad y bajo el Esquema "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "La Secretaría", el cual consta de tres etapas. La mecánica de operación del esquema es la siguiente:

a. Primera etapa. Consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y el Distrito Federal para acciones del PAE, la Federación se compromete a aportar el doble sin que esto signifique que los gobiernos que no participen en este mecanismo dejen de recibir la aportación que les corresponda de acuerdo a los criterios y la metodología de asignación establecida en cada una de las modalidades establecidas en las Reglas de Operación vigentes. En esta etapa participan todos los estados y el Distrito Federal. "La Secretaría" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.

b. Segunda etapa. Esta se hace con el fin de disminuir las diferencias de recursos otorgadas de un año a otro para mantener equilibrio en la distribución de éstos. Sólo participan las entidades federativas que hayan tenido las mayores diferencias negativas, en términos absolutos, en la asignación federal del año inmediato anterior al que se está asignando el recurso. Las entidades federativas podrán aportar cantidades fijas determinadas por "La Secretaría", a partir de los saldos obtenidos en la primera etapa y con lo que concluyen su participación en todo el esquema denominado "Estímulo a la Aportación Estatal". Los tres estados con mayores variaciones positivas en sus asignaciones federales correspondientes, no participarán en la segunda y tercera etapas.

c. Tercera etapa. Se pondrán a disposición los recursos que no hayan sido aprovechados en las etapas anteriores y sólo participarán aquellas entidades federativas que informaron en tiempo y forma su participación en la primera etapa con la totalidad del recurso indicado en la misma, y aquellas que no fueron beneficiadas o eliminadas en la segunda etapa. Los estados participantes podrán proponer su participación con recursos estatales en una proporción de uno por uno (1X1) y los montos de participación en esta última etapa, serán indicados por "La Secretaría" lo cuales serán proporcionales a lo señalado por los criterios de distribución diseñados para este efecto.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "La Secretaría" para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- "El Gobierno del Estado" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de $2'922,294.00 (dos millones novecientos veintidós mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.) con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Social de "El Gobierno del Estado", para aplicarla al financiamiento del Esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "La Secretaría", en contraparte, realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad conforme a los criterios de distribución establecidos por "La Secretaría", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "La Secretaría" a la entidad para operar el PAE, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de marzo de 2005, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

CUARTA.- La aportación del "Gobierno del Estado" no será considerada en la publicación antes mencionada; sin embargo, los logros alcanzados con la aportación de las partes serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto. La ejecución de dichos recursos, tanto federales como estatales, deberá aplicarse a los proyectos y modalidades del PAE o programas similares que se realicen en el ámbito estatal.

QUINTA.- "La Secretaría" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para el "Gobierno del Estado" conforme al "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el PAE y el Programa para el Desarrollo Local", la cantidad de $5'118,311.00 (cinco millones ciento dieciocho mil trescientos once pesos 00/100 M.N.) para la operación del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo. "La Secretaría" se reserva el derecho de suspender el flujo de recursos a "El Gobierno del Estado" si detecta que éste no realiza paralelamente la aportación comprometida.

SEPTIMA.- "La Secretaría" acepta de conformidad que los recursos de la aportación de "El Gobierno del Estado" se apliquen en los proyectos del PAE, respetando la normatividad aplicable a los recursos de transferencia federal, y hasta el veinte por ciento (20%) de la aportación estatal, para la adquisición de equipo de cómputo, mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte destinados al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo en esa entidad federativa, sus unidades operativas y módulos.

OCTAVA.- Si "La Secretaría" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "El Gobierno del Estado" no realice la aportación a que se refiere la cláusula tercera de este Convenio, "La Secretaría" procederá a retirar los

recursos asignados a “El Gobierno del Estado” dentro del esquema de “Estímulo a la Aportación Estatal” y, asimismo, procederá a redistribuir los recursos a las demás entidades federativas, que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

NOVENA.- Las partes convienen en que el personal contratado por cada una para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que de éste se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada una de ellas asumirá su responsabilidad, y en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de 2005.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA TERCERA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de “El Gobierno del Estado”, dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Colima, el día uno del mes de julio de dos mil cinco, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Gerardo Antonio López Hernández**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Empleo, **Hipólito Treviño Lecea**.- Por el Gobierno del Estado: El Gobernador Constitucional del Estado de Colima, **Jesús Silverio Cavazos Ceballos**.- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Colima, **Norma Galindo de Vázquez**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Social y Director del Servicio Nacional de Empleo Colima, **José Martínez Paredes**.- Rúbrica.

ADENDUM AL PRESENTE CONVENIO DE COORDINACION

Derivado de que el Lic. Hipólito Treviño Lecea, ya no funge como Coordinador General de Empleo, suscribe el presente Convenio asistiendo al Secretario del Trabajo y Previsión Social, el actual Coordinador General de Empleo, Lic. Manuel Liaño Carrera.

En la ciudad de Colima, Col., a 7 de septiembre de 2005.- Por la Secretaría: el Coordinador General de Empleo, **Manuel Liaño Carrera**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tamaulipas.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR EL TITULAR, ING. FRANCISCO JAVIER SALAZAR SAENZ, ASISTIDO POR EL DR. JAIME DOMINGO LOPEZ B., SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL Y EL LIC. HIPOLITO TREVIÑO LECEA., COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DESIGNARA “LA SECRETARIA”; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL ING. EUGENIO HERNANDEZ FLORES, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. ANTONIO MARTINEZ TORRES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; C.P. ALFREDO GONZALEZ FERNANDEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y DEL EMPLEO; LIC. JOSE MANUEL ASSAD MONTELONGO, SECRETARIO DE FINANZAS Y EL C.P. OSCAR ALMARAZ SMER, CONTRALOR GUBERNAMENTAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 tiene como estrategia desarrollar una nueva cultura laboral que promueva el trabajo como expresión de la dignidad de la persona para lograr su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia, procurando condiciones de empleo digno y bien remunerado, así como una reforma laboral incluyente.

II. De igual forma, dicho Plan establece que el Gobierno Federal fortalecerá el federalismo, mediante la distribución de atribuciones y recursos entre los órdenes de gobierno para mejorar la competitividad y la cobertura de los servicios públicos, y que el Ejecutivo Federal está comprometido con ese proceso, en particular con la justa redistribución del gasto entre Federación, entidades federativas y municipios, el aliento a la capacidad para generar mayores ingresos, así como la descentralización del poder de decisión y de ejecución de obras y prestación de servicios públicos hacia los gobiernos locales. Por ello -agrega- resulta indispensable fortalecer y respetar las autonomías estatales y municipales, reconociendo la capacidad y de autodeterminación y ejecución de esos órdenes de gobierno, habilitándolos para que sean los principales artífices de su desarrollo.

III. La base de esta concepción laboral, que se incorpora en el Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006, es promover Programas de Capacitación y Desarrollo de Asistencia Técnica para trabajadores desempleados y en activo, así como promover el espíritu emprendedor para la generación de empleo y autoempleo en todos los sectores de la población, incluyendo los actualmente marginados del proceso, como las personas con capacidades diferentes y los adultos mayores.

IV. Con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos antes señalados "La Secretaría" opera, en coordinación con los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal, el Servicio Nacional de Empleo, en el marco del cual se ejecuta el Componente 1 "Programa de Apoyo al Empleo" (PAE) del Programa Multifase de Apoyo a Capacitación y Empleo, financiado parcialmente con recursos del contrato de préstamo 1384/OC-ME suscrito entre el Gobierno Mexicano y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el 10 de marzo de 2002.

V. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo, que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varios subprogramas o estrategias dirigidos a entender los requerimientos o necesidades de diversos grupos de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y estrategias de colocación en el trabajo o actividad productiva más apropiadas a sus necesidades.

VI. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "La Secretaría" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está planteado, en origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la Federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 8 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de 25 de noviembre de 2004).

VII. Conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2005, "La Secretaría" publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación señaladas en la fracción precedente y el Acuerdo que las modifica de 18 de febrero de 2005.

DECLARACIONES

1.- "La Secretaría" declara:

1.1 Que conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.

b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el trabajo, que requieren los sectores productivos del país.

1.2 Que como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios y formular planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia áreas con mayor demanda de mano de obra.

1.3 Que con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", el cual está señalado en las Reglas de Operación del PAE señaladas en el Antecedente VI.

1.4 Que los recursos que suministrará a "El Gobierno del Estado", para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2005, así como del financiamiento concertado por el Gobierno Mexicano con el BID para la ejecución de la Fase I del Programa Multifase de Apoyo a la Capacitación y Empleo, a través de la firma del contrato 1384/OC-ME el 10 de marzo de 2002.

1.5 Que el Ing. Francisco Javier Salazar Sáenz, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento de acuerdo con lo previsto en los artículos 1o., 3o., 4o., y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

1.6 Que para los efectos del presente Convenio, manifiesta que tiene su domicilio en Avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "El Gobierno del Estado" declara:

2.1 Que con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1o. y 4o. de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.

2.2 Que el Ing. Eugenio Hernández Flores, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 91 fracción XXI, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2, 3, 7 párrafo 1 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

2.3 Que en atención al contenido y alcances del presente Convenio, asisten al Gobernador del Estado los titulares de la Secretaría General de Gobierno, de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, de la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Gubernamental, en términos de lo previsto por los artículos 95 de la Constitución Política del Estado y 7, 10, 13, 21, 23, 24, 25, 27 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

2.4 Que para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, 3er. piso, 15 y 16 Juárez, Zona Centro, código postal 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación y la reciprocidad del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a la atención de la población, y mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporcionan las oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2005, en un marco de reciprocidad y bajo el esquema "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "La Secretaría", el cual consta de tres etapas. La mecánica de operación del esquema es la siguiente:

a) Primera etapa: Consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y el Distrito Federal para acciones PAE, la Federación se compromete a aportar el doble sin que esto signifique que los gobiernos que no participen en este mecanismo dejen de recibir la aportación que les corresponda de acuerdo a los criterios y la metodología de asignación establecida en cada una de las modalidades establecidas en las Reglas de Operación vigentes. En esta etapa participan todos los estados y el Distrito Federal. "La Secretaría" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.

b) Segunda etapa: Esta se hace con el fin de disminuir las diferencias de recursos otorgadas de un año a otro para mantener equilibrio en la distribución de éstos. Sólo participan las entidades federativas que hayan tenido las mayores diferencias negativas, en términos absolutos, en la asignación federal del año inmediato anterior al que se está asignando el recurso. Las entidades federativas podrán aportar cantidades fijas determinadas por "La Secretaría", a partir de los saldos obtenidos en la primera etapa y con lo que concluyen su participación en todo el esquema denominado "Estímulo a la Aportación Estatal". Los tres estados con mayores variaciones positivas en sus asignaciones federales correspondientes, no participarán en la segunda y tercera etapas.

c) Tercera etapa: Se pondrán a disposición de los recursos que no hayan sido aprovechados en las etapas anteriores y sólo participarán aquellas entidades federativas que informaron en tiempo y forma su participación en la primera etapa con la totalidad del recurso indicado en la misma, y aquellas que no fueron beneficiadas o eliminadas en la segunda etapa. Los Estados participantes podrán proponer su participación con recursos estatales en una proporción de uno por uno (1 X 1) y los montos de participación en esta última etapa serán indicados por "La Secretaría", los cuales serán proporcionales a lo señalado por los criterios de distribución diseñados para este efecto.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "La Secretaría" para la entidad con base a la normatividad vigente.

TERCERA.- "El Gobierno del Estado" se compromete a considerar, dentro de su presupuesto, la cantidad de $8´613,288.00 (ocho millones seiscientos trece mil doscientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, para aplicarla al financiamiento del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "La Secretaría", en contraparte, realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad conforme a los criterios de distribución establecidos por "La Secretaría", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "La Secretaría" a la entidad para operar el PAE fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de 2 de marzo de 2005, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

CUARTA.- La aportación de "El Gobierno del Estado" no fue considerada en la publicación antes mencionada; sin embargo, los logros alcanzados con la aportación de las partes serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto. La ejecución de dichos recursos, tanto federales como estatales, deberán aplicarse a los proyectos y modalidades del PAE o programas similares que se realicen en el ámbito estatal.

QUINTA.- "La Secretaría" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para "El Gobierno del Estado", conforme al "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el PAE y el Programa para el Desarrollo Local" la cantidad de $14´185,312.00 (catorce millones ciento ochenta y cinco mil trescientos doce pesos 00/100 M.N.) para la operación del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo. "La Secretaría" se reserva el derecho de suspender el flujo de recursos a "El Gobierno del Estado" si detecta que éste no realiza la aportación comprometida conforme al calendario que forma parte integrante de este Convenio, en calidad de Anexo I.

SEPTIMA.- "La Secretaría" acepta de conformidad que los recursos de la aportación de "El Gobierno del Estado" se apliquen en los proyectos del PAE, respetando la normatividad aplicable a los recursos de transparencia federal, y hasta el veinte por ciento (20%) de la aportación estatal para la adquisición de equipo de cómputo, mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte destinados al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo en esa entidad federativa, sus unidades operativas y módulos.

OCTAVA.- Si "La Secretaría" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "El Gobierno del Estado" no realice la aportación a que se refiere la cláusula tercera de este Convenio, "La Secretaría" procederá a retirar los recursos asignados a "El Gobierno del Estado" dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" y, asimismo, procederá a distribuir los recursos a las demás entidades federativas, que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

NOVENA.- Las partes convienen en que el personal que cada una de ellas contrate para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que del mismo se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada parte asumirá su responsabilidad y, en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de dos mil cinco.

UNDECIMA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DUODECIMA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros; igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA TERCERA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y 50 de la Ley Estatal de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, dentro de los treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la Ciudad de Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, el día diez del mes de junio de dos mil cinco, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Jaime Domingo López B**.- El Coordinador General de Empleo, **Hipólito Treviño Lecea**.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Eugenio Hernández Flores**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Antonio Martínez Torres**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico y del Empleo, **Alfredo González Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Manuel Assad Montelongo**.- Rúbrica.- El Contralor Gubernamental, **Oscar Almaraz Smer**.- Rúbrica.

ADENDUM AL PRESENTE CONVENIO DE COORDINACION

Derivado de que tanto el Dr. Jaime Domingo López Buitrón, así como el Lic. Hipólito Treviño Lecea ya no fungen como Subsecretario de Empleo y Política Laboral, y como Coordinador General de Empleo, respectivamente, suscriben el presente Convenio asistiendo al Secretario del Trabajo y Previsión Social, los actuales Subsecretario de Empleo y Política Laboral, Lic. Gerardo Antonio López Hernández y el Coordinador General de Empleo, Lic. Manuel Liaño Carrera.

En la Ciudad de Victoria, Estado de Tamaulipas, a 2 de agosto de 2005.- Por la Secretaría.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Gerardo Antonio López Hernández**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Empleo, **Manuel Liaño Carrera**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

VIGESIMA Novena Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

El Consejo de Salubridad General, con fundamento en los artículos 17 fracción IX de la Ley General de Salud; 74 del Reglamento de Insumos para la Salud y 5 fracción XI del Reglamento Interior de este Consejo, da a conocer la:

VIGESIMA NOVENA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES

Modificaciones

Denominación Genérica	Forma Farmacéutica	Presentación	Laboratorio y Registro
CICLOFOSFAMIDA	Solución inyectable IV	200 mg Envase con 5 frascos ámpula	LEMERY 089M91 SSA
CICLOFOSFAMIDA	Solución inyectable IV	500 mg Envase con 2 frascos ámpula	LEMERY 089M91 SSA

El Consejo de Salubridad General acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Vigésima Novena Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

México, D.F., a 12 de octubre de 2005.- La Secretaria del Consejo, **Mercedes Juan**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA

PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de $10.8417 M.N. (DIEZ PESOS CON OCHO MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente

México, D.F., a 25 de octubre de 2005.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio.

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

TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO

Según resolución de Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1995, y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95, modificada mediante Circular-Telefax 4/97 del propio Banco del 9 de enero de 1997, dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días, obtenida el día de hoy, fue de 9.3300 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander Serfin S.A., Hsbc México S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco, S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P.Morgan S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil Del Norte S.A.

México, D.F., a 25 de octubre de 2005.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

TASAS de interés de instrumentos de captación bancaria en moneda nacional.

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

TASAS DE INTERES DE INSTRUMENTOS DE CAPTACION BANCARIA EN MONEDA NACIONAL

Para los efectos a que se refiere la publicación de este Banco de México en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 1989, se informa que el promedio de las tasas de interés ofrecidas por las instituciones de banca múltiple a las personas físicas y a las personas morales en general, a la apertura del día 25 de octubre de 2005, para DEPOSITOS A PLAZO FIJO a 60, 90 y 180 días es de 3.50, 3.61 y 3.49, respectivamente, y para PAGARES CON RENDIMIENTO LIQUIDABLE AL VENCIMIENTO a 28, 91 y 182 días es de 3.25, 3.82 y 3.88, respectivamente. Dichas tasas son brutas y se expresan en por ciento anual.

México, D.F., a 25 de octubre de 2005.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Información del Sistema Financiero, **Cuauhtémoc Montes Campos**.- Rúbrica.

(R.- 220367)

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 21 de octubre de 2005.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 21 DE OCTUBRE DE 2005.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

A C T I V O	
Reserva Internacional 1/	679,375
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales 2/	0
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto 3/	90,342
Crédito a Organismos Públicos 4/	60,395
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	310,754
Billetes y Monedas en Circulación	310,754
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente 5/	0
Bonos de Regulación Monetaria	262,695
Depósitos del Gobierno Federal	118,495
Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto 3/	235,180
Otros Pasivos y Capital Contable 6/	(97,012)

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.

3/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

4/ Créditos asumidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, conforme a lo establecido en la Ley de Protección al Ahorro Bancario.

5/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

6/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 25 de octubre de 2005.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 220368)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

EDICTO

C. Javier Ojeda Santiago.

En los autos del Juicio de Amparo del número 643/2005, promovido por María Enedina Guillermina Carrasco Sánchez, en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Enedina Sánchez Sánchez de Carrasco, contra actos del Juez Tercero Civil de Primera Instancia con sede en Texcoco, Estado de México y otras autoridades, radicado en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl, se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el diario de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las diez horas con cincuenta minutos del diez de octubre próximo, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 26 de septiembre de 2005.
El C. Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México
Lic. Arturo Vázquez Ortiz
Rúbrica.

(R.- 218738)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Milton Estrada Ramos.

En los autos del Juicio de Amparo número 1290/2005-7, promovido por Indelplast, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, presidente y actuario adscritos a dicha junta; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, a pesar de que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley en cita, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los siguientes periódicos, La Jornada, El Universal, el Excélsior, El Financiero, El Heraldo de México y el Reforma, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de dichos edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de su apoderado que lo represente, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista aun las de carácter personal.

Atentamente
Ciudad de México, D.F., a 8 de septiembre de 2005.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Verónica Suárez Texocotitla
Rúbrica.

(R.- 220013)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil
EDICTO

Emplazamiento a: Lidia Andrea Espinoza Hernández, Antonio Espinoza Hernández y Juana Espinoza Hernández.

En el Toca número 557/2005/1, cuaderno de amparo, juicio ordinario civil promovido por Quintanilla García Fermín Alberto en contra de Esperanza Espinoza Hernández y otros, se emplaza a los terceros perjudicados para que en un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por Fermín Alberto Quintanilla García, quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta ciudad.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2005.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil
Lic. María Elena Urrutia Alvarez
Rúbrica.

(R.- 219095)

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

Dirigido a los acreedores de Sweda de México, S.A. de C.V.

En el expediente 57/2005 relativo al procedimiento de concurso mercantil de Sweda de México, S.A. de C.V., el Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, el día treinta de junio de dos mil cinco dictó sentencia en la que se declaró en concurso mercantil a dicho comerciante, retrotrayendo sus efectos al seis de octubre de dos mil cuatro; declaró abierta la etapa de quiebra; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó conciliador a Fernando Pérez-Correa Camarena y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función avenida Insurgentes Sur 1605, piso 12, módulo 3, colonia San José Insurgentes, código postal 03900, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, a quien se ordenó que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, soliciten ante el conciliador el reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

México, D.F., a 11 de octubre de 2005.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Ana Lilia Olvera Arizmendi
Rúbrica.

(R.- 219826)

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

Operadora de Activos Alfa, S.A. de C.V.

En los autos del Juicio de Amparo número 737/2005-III, promovido por José Antonio Villaseñor Fuente, contra actos del Juez Quincuagésimo de lo Civil en el Distrito Federal y otra, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 13 de octubre de 2005.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Zenaida Díaz Flores
Rúbrica.

(R.- 219937)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos de las diligencias de jurisdicción voluntaria expediente 53/2005-III, promovidas por Petróleos Mexicanos, a fin de interpelar a Meta Data, Sociedad Anónima de Capital Variable, el veinticinco de agosto de dos mil cinco, se dictó en auto que en lo conducente dice:

México, Distrito Federal, a veinticinco de agosto de dos mil cinco.

Agréguese el escrito de cuenta, signado por Sergio Eduardo Humphrey Jordan, apoderado legal de la promovente; atento a su contenido, se provee:

Téngasele por hechas las manifestaciones que vierte al respecto; ahora bien, como lo solicita y considerando que se ignora el domicilio de la interpelada Meta Data, Sociedad Anónima de Capital Variable, y hasta la fecha no se le ha podido notificar que, en virtud de que cedió los derechos del contrato número 4700001803 a la empresa denominada Hildebrando, Sociedad Anónima de Capital Variable, incumplió con las obligaciones que a su cargo se contienen en la cláusula décima cuarta del contrato, razón por la cual una vez agotado el procedimiento de rescisión pactado por las partes en la cláusula décima quinta del contrato, Petróleos Mexicanos determinó rescindir el contrato antes mencionado en términos del oficio GCCSIPM-CS-190/2004, de siete de marzo del año en curso; en esa virtud, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, notifíquesele por medio de edictos a costa de la promovente, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación; lo anterior, para que sea notificada del contenido de las presentes diligencias de jurisdicción voluntaria, la empresa interpelada Meta Data, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Por otra parte, requiérase a Petróleos Mexicanos, por conducto de quien legalmente la represente, a efecto de que dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la notificación personal del presente proveído, acuda ante el local de este Juzgado mediante persona autorizada, a recoger los oficios y edictos ordenados en líneas que anteceden; apercibida que de no hacerlo, se le tendrá por desistida de la instancia, por falta de interés procesal en impulsar el procedimiento.

Finalmente, queda a disposición de la citada interpelada, la fotocopia de traslado del escrito de jurisdicción voluntaria y sus respectivos anexos.

Notifíquese, y por edictos a la interpelada, y personalmente al promovente por conducto de quien legalmente lo represente.

Lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Dzib Sotelo, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante el Secretario con quien actúa. Doy fe.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2005.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Raymundo Esteban Alor García
Rúbrica.

(R.- 219285)

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

EDICTO

En el cuaderno de amparo relativo al Toca número 1325/04/2 correspondiente al juicio especial hipotecario promovido por Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. en contra de Felipe Salazar Carvajal se dictó un acuerdo de fecha siete de octubre de dos mil cinco, que en síntesis ordena: “Emplácese al Tercero Perjudicado Felipe Salazar Carvajal en términos de Ley, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Sol de México; para que comparezca ante la autoridad federal a deducir sus derechos.”

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 11 de octubre de 2005.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 219930)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
México, D.F.

EDICTO

Dirigido al público en general.

En el expediente número 129/2005, relativo al procedimiento de concurso mercantil promovido por Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, el Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, Licenciado J. Refugio Ortega Marín, el día siete de septiembre de dos mil cinco, dictó sentencia de concurso mercantil por la que se declara en concurso mercantil a Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, atento a lo dispuesto por el artículo 43 fracción I de la Ley de Concursos Mercantiles; se declara la apertura de la etapa de conciliación; se requiere a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que dentro del término de cinco días designe a un conciliador para el desempeño de las funciones previstas en la Ley de Concursos Mercantiles, entre tanto, los administradores de Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, sus gerentes y dependientes tendrán las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios; se ordena a Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su representante legal, poner de inmediato a disposición del conciliador los libros, registros y demás documentos de la empresa, así como los recursos necesarios para sufragar las publicaciones previstas por el artículo 45 de la Ley de Concursos Mercantiles; asimismo, se ordena a Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su representante legal, que permita al conciliador la realización de las actividades propias de su cargo; de igual forma, se ordena a la comerciante por conducto de su representante legal, suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos la sentencia de concurso mercantil; salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa; asimismo, se ordena la suspensión, durante la etapa de conciliación, de todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos de la comerciante, con las excepciones previstas por el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; se señala como fecha de retroacción del concurso el día once de diciembre de dos mil cuatro; se ordena al conciliador que dentro de los cinco días siguientes a su designación y en términos del artículo 45 de la Ley de Concursos Mercantiles, proceda a efectuar la publicación de un extracto de la sentencia, por dos veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el diario “El Sol de México” de esta ciudad de México, Distrito Federal; se ordena al conciliador para que dentro de los cinco días siguientes al de su designación, efectuar la inscripción de esta sentencia en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal; así como en aquellos Registro Públicos de las ciudades en que Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, tenga una agencia, sucursal funcionando o bienes sujetos a inscripción en algún Registro Público; se ordena al conciliador iniciar el procedimiento de reconocimiento de créditos; se ordena dar aviso a los acreedores para que aquellos que así lo deseen soliciten el reconocimiento de sus créditos; asimismo, con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Concursos Mercantiles, la sentencia de concurso mercantil producirá los efectos del arraigo de Sergio Miguel Angel Autrey Maza responsable de la administración de Satélites Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, para el solo efecto de que no pueda ausentarse del Distrito Federal sin dejar mediante mandato, apoderado suficientemente instruido y expensado; finalmente, se ordena se expida a costa de quien teniendo interés jurídico lo solicite, copia certificada de la sentencia de concurso mercantil.

Edictos que se publicarán dos veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el diario “El Sol de México”.

México, D.F., a 17 de octubre de 2005.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Raúl Aurelio Servín García
Rúbrica.

(R.- 219962)

AVISOS GENERALES

MUNDICARGA Y SERVICIOS ADUANALES, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con la establecido en la cláusula vigésimo séptima del contrato social, se realiza primera convocatoria a los accionistas de Mundicarga y Servicios Aduanales, S.A. de C.V., a la Asamblea General Extraordinaria, que tendrá lugar a las 12:00 horas, del día 15 de noviembre de 2005, en el inmueble ubicado en la calle de Sinaloa número 72, colonia Peñón de los Baños, Delegación Venustiano Carranza, México, D.F., conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

1.- Propuesta general de reforma a los estatutos de la sociedad.

2.- Propuesta de modificación al objeto social.

3.- Propuesta de aumento de capital social en su parte fija.

4.- Planteamiento de la problemática en relación al libro de actas de asamblea de la sociedad y propuesta de solución.

5.- Cualquier asunto, relacionado con los puntos que anteceden.

México, D.F., a 10 de octubre de 2005.
Administradora Unica
Marisela Bazaldúa Monroy
Rúbrica.

(R.- 220172)

GRUPO ORRACA RESTAURANTEROS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 183 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en el artículo décimo sexto de los estatutos sociales de la sociedad, por este medio se convoca a todos los accionistas de Grupo Orraca Restauranteros, S.A. de C.V. (la "sociedad") a una Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas que se celebrará a las 17:00 horas del día 8 de noviembre de 2005, en el Salón Quintana Roo del Hotel Novotel México Santa Fe, ubicado en Antonio Dovalí Jaime número 75, colonia Santa Fe, código postal 01210, México, D.F., para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Informe del Consejo de Administración de la sociedad sobre las operaciones de la sociedad durante el ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2004, en términos de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

II. Discusión y aprobación, en su caso, de los estados financieros de la sociedad correspondientes al ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2004 y del informe al que se refiere el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Resolución sobre la aplicación de resultados.

III. Renuncia, designación y/o ratificación de miembros del Consejo de Administración, secretarios de la sociedad, miembros del Comité Ejecutivo, Comité de Auditoría y del Comité de Administración y Finanzas de la sociedad y comisarios de la sociedad.

IV. Emolumentos a miembros del Consejo de Administración, secretarios de la sociedad, miembros de los comités y comisarios de la sociedad.

V. Discusión y, en su caso, aprobación para disminuir la parte variable del capital social de la sociedad.

VI. Designación de delegados especiales que formalicen las resoluciones que se adopten por la Asamblea.

México, D.F., a 20 de octubre de 2005.
Presidente del Consejo de Administración de
Grupo Orraca Restauranteros, S.A. de C.V.
Manuel Orraca Manero
Rúbrica.

(R.- 220079)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Durango

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente o deudor Jesús Villarreal Vera, con Registro Federal de Contribuyentes VIVJ830926 no fue localizado en el domicilio proporcionado por el Organo Interno de Control en el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, mediante oficio número OIC/SITyF/AR/0622/000965/05 de fecha 15 de junio de 2005, sito en calle Antonio Escudero número 235, Fraccionamiento San Marcos, Durango, Dgo. En virtud de que el domicilio es inexistente, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente; artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25 fracciones XXII, XXIII y XXXI en relación con el artículo 27 fracción II primero y último párrafos, así como 37 párrafo primero apartado “A”, en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria contenido en el artículo primero del “Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor al día siguiente a su publicación; artículo primero párrafo segundo, en el apartado correspondiente a la Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, cuya circunscripción comprende la que el propio Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria previene, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2005, en vigor a partir del día de su publicación, relacionado con el citado artículo 37 primer párrafo apartado “A” del Reglamento antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: http://www.sat.gob.mx, la Resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar:	OIC/SITyF/AR/0622/000947/05
Fecha de la resolución u oficio:	14 de junio de 2005
Autoridad emisora:	Organo Interno de Control en el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE
Autoridad que controla:	Administración Local de Recaudación de Durango

Resumen de puntos resolutivos contenido en el documento que se notifica:

1.- Se le impone al C. Jesús Villarreal Vera, las sanciones administrativas consistentes en destitución del puesto que desempeñaba, inhabilitación por el término de dos años para desempeñar empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y Económica de dos tantos del daño ocasionado al patrimonio del instituto mencionado, por la cantidad $33,200.00 (treinta y tres mil doscientos pesos 00/100 M.N.).

2.- Notifíquese la presente resolución al C. Jesús Villarreal Vera, al Titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Director del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE; al Titular del Area de Quejas de este Organo, así como al Subdirector de Personal del ISSSTE.

3.- Así lo resolvió y firma el licenciado Luis Díaz Palomares, Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Queda a disposición de Jesús Villarreal Vera, en esta Administración Local de Recaudación de Durango el original de la resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente
Durango, Dgo., a 5 de octubre de 2005.
El Administrador Local de Recaudación de Durango
Jorge Paz Chávez
Por ausencia del Administrador Local de Recaudación de Durango, de los Subadministradores de Devoluciones y Compensaciones, de Declaraciones y Contabilidad, de Registro y Control, y de Control de Créditos, con fundamento en los artículos 8 cuarto párrafo y 27 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en suplencia del Administrador Local de Recaudación de Durango
El Subadministrador de Cobro Coactivo
Severiano Sánchez Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 219874)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Durango

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente o deudor Armando Alvarez Morín, sin Registro Federal de Contribuyentes, no fue localizado en el domicilio señalado en calle Tlahualilo número 173, colonia Plutarco Elías Calles, Tepehuanes, Dgo. En virtud de que dicho domicilio se encuentra habitado por persona distinta al deudor, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente; artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25 fracciones XXII, XXIII y XXXI en relación con el artículo 27 fracción II primero y último párrafos, así como 37 párrafo primero apartado "A", en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria contenido en el artículo primero del "Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor al día siguiente a su publicación; artículo primero párrafo segundo, en el apartado correspondiente a la Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, cuya circunscripción comprende la que el propio Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria previene, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2005, en vigor a partir del día de su publicación, relacionado con el citado artículo 37 primer párrafo apartado "A" del Reglamento antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: http://www.sat.gob.mx, la resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar:	326-SAT-A16-859-V-5733
Fecha de la resolución u oficio:	30 de agosto de 2005
Autoridad emisora:	Aduana de Monterrey
Autoridad que controla:	Administración Local de Recaudación de Durango

Resumen de puntos resolutivos contenido en el documento que se notifica:

1.- Se determina un crédito fiscal a cargo del C. Armando Alvarez Morín por la cantidad de $13,887.00 (trece mil ochocientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.).

2.- Por lo que respecta a la mercancía consistente en: vehículo modelo 1997, marca Ford, tipo Van, placas W2826Z del Estado de Texas, serie 1FBJ53153VHA91634, pasa a propiedad del fisco federal, de conformidad con el artículo 183-A fracción VI de la Ley Aduanera.

3.- En caso de que la multa impuesta sea cubierta dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que se le notifique la presente resolución, tendrá derecho a la reducción de 20% de las multas impuestas, de conformidad con el artículo 199 fracción II de la Ley Aduanera vigente.

7.- Notifíquese y cúmplase. Así resolvió y firma en definitiva el C. Gonzalo Treviño Domínguez, Subadministrador, en suplencia por ausencia del ingeniero Armando Cavazos Galván, Administrador de la Aduana de Monterrey, con fundamento en los artículos 2, 8 cuarto párrafo y 12 último párrafo; 37 apartado C del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005.

Queda a disposición de Armando Alvarez Morín, en esta Administración Local de Recaudación de Durango el original de la resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente
Durango, Dgo., a 5 de octubre de 2005.
El Administrador Local de Recaudación de Durango
Jorge Paz Chávez
Por ausencia del Administrador Local de Recaudación de Durango, de los Subadministradores de Devoluciones y Compensaciones, de Declaraciones y Contabilidad, de Registro y Control, y de Control de Créditos, con fundamento en los artículos 8 cuarto párrafo y 27 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en suplencia del Administrador Local de Recaudación de Durango
El Subadministrador de Cobro Coactivo
Severiano Sánchez Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 219876)

CONSORCIO HOGAR, S.A. DE C.V.

AVISO A LOS ACCIONISTAS

En cumplimiento con lo dispuesto por: **(i)** El artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y **(ii)** El artículo décimo de los estatutos sociales de Consorcio Hogar, S.A. de C.V., y para el ejercicio de sus derechos de preferencia y de acrecer, se hacen de su conocimiento las resoluciones, relevantes en lo conducente, adoptadas por la asamblea general ordinaria de accionistas de esta sociedad, celebrada en la ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco, el día 18 de octubre de 2005, en el desahogo del segundo punto del orden del día.

RESOLUCIONES

"Primera. Se aumenta la parte variable del capital social de Consorcio Hogar, S.A. de C.V. hasta por un monto de $110'000,000.00 M.N. (ciento diez millones de pesos 00/100 moneda nacional), mediante la emisión de 34'375,000 nuevas acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, de la serie B, clase II. Ofrézcanse dichas acciones, en primer lugar, a los accionistas de la sociedad para que en el ejercicio del derecho de preferencia, que les confiere el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y el artículo décimo y demás relativos de los estatutos sociales, las suscriban y paguen a un precio de $3.20 M.N. (tres pesos 20/100 moneda nacional), por acción, a razón de 0.3755 (cero punto tres mil setecientos cincuenta y cinco) nuevas acciones, por cada una de las 91'536,769 acciones, que actualmente se encuentran en circulación, de las que son propietarios, contra la presentación y entrega del cupón número 2 (dos) de los títulos de acciones que sean tenedores. Lo anterior en el entendido de que los accionistas de la sociedad deberán ejercer su derecho preferente y pagar las acciones que suscriban en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del aviso correspondiente en los diarios indicados en el párrafo cinco del artículo décimo del capítulo IV y demás relativos de los estatutos sociales de la sociedad.**"**

"Segunda. Una vez vencido el plazo para el ejercicio del derecho preferente de los accionistas de la sociedad, ofrézcanse las acciones no suscritas y pagadas a todos aquellos accionistas de la sociedad que ejercieron su derecho de suscripción y pago en la proporción que les corresponda de conformidad con su participación proporcional en el capital social de la sociedad. Lo anterior en el entendido de que los accionistas de la sociedad deberán ejercer su derecho a suscribir y deberán pagar las acciones en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del segundo aviso correspondiente.**"**

"Tercera. Se delega al Consejo de Administración de la sociedad la facultad para designar al o los terceros que pueden suscribir y pagar las acciones, emitidas con motivo del aumento de capital aprobado, que al vencer el plazo indicado en la resolución segunda anterior no hayan sido suscritas y pagadas por los accionistas de la sociedad. Lo anterior en el entendido de que los terceros designados deberán suscribir y pagar las acciones, emitidas con motivo del aumento de capital aprobado, en cuando menos los mismos términos en que éstas fueron ofrecidas a los accionistas de la sociedad.**"**

"Cuarta. Del precio de suscripción de $3.20 M.N. (tres pesos 20/100 moneda nacional) por acción, de las nuevas 34'375,000 acciones que se emiten, se aplicará la totalidad de dicho monto al pago de capital social, no habiendo prima por suscripción y pago de acciones.**"**

"Quinta. Publíquese un aviso a los accionistas de la sociedad en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la ciudad de Guadalajara, Jalisco y de la Ciudad de México, Distrito Federal, de acuerdo con lo establecido en el párrafo quinto del artículo décimo del capítulo IV y demás relativos de los estatutos sociales de la sociedad, comunicándoles que deberán ejercitar el derecho de preferencia para suscribir y pagar las nuevas acciones que les correspondieren, en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del aviso respectivo en los diarios antes mencionados, a razón de 0.3755 (cero punto tres mil setecientos cincuenta y cinco) nuevas acciones, por cada una de las 91'536,769 acciones, actualmente en circulación, de las que sean tenedores, contra la presentación y entrega del cupón número 2 (dos) de los títulos de acciones de que sean propietarios, y las paguen en efectivo en el plazo no mayor a 15 (quince) días indicado en esta resolución, a razón de $3.20 M.N. (tres pesos 20/100 moneda nacional), por cada nueva acción.**"**

"Sexta. En caso de que no sean suscritas y pagadas por los accionistas de la sociedad la totalidad de las acciones emitidas con motivo del aumento de capital aprobado por esta asamblea, publíquese un segundo aviso a los accionistas de la sociedad en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la ciudad de Guadalajara, Jalisco y de la Ciudad de México, Distrito Federal comunicándoles, **(i)** El número de acciones que quedaron pendientes de suscripción y pago, y **(ii)** El derecho que tienen a suscribir y pagar las mismas en la parte proporcional que les corresponda, en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del segundo aviso respectivo en los diarios indicados contra la presentación y entrega del cupón número 3 (tres) de los títulos de acciones de que sean propietarios. Lo anterior en el entendido de que este derecho se reserva exclusivamente a aquellos accionistas de la sociedad que en ejercicio de su derecho preferente suscribieron y pagaron las acciones que les correspondían con motivo del aumento de capital aprobado en esta asamblea.**"**

"Séptima. Emítanse los nuevos certificados provisionales y/o los títulos de acciones que correspondan para representar las 34'375,000 nuevas acciones que se emiten conforme a las resoluciones anteriores, los cuales se identificarán como emisión 2005 y deberán llevar cupones adheridos del número 4 (cuatro) en adelante y entréguense los mismos a las personas que las suscriban y paguen y/o al S.D. Indeval, Instituto para el Depósito de Valores según corresponda.**"**

"Octava. Aquellas acciones emitidas con motivo del aumento de capital aprobado por esta asamblea, que no fueren suscritas y pagadas por los accionistas de la sociedad en los plazos señalados en las resoluciones anteriores, se conservarán en la tesorería de la sociedad a disposición del Consejo de Administración, para que sean ofrecidas por éste, a través de su presidente o de un delegado especial del Consejo, a los terceros que designe a un precio no menor, por acción, al que fueron ofrecidas a los accionistas de la sociedad.**"**

Guadalajara, Jal., a 18 de octubre de 2005.
Secretario del Consejo de Administración
Omar Aguilar Medrano
Rúbrica.

(R.- 220026)

ASOCIACION MEXICANA DE EMPRESAS DE ARRENDAMIENTO PURO, ASOCIACION CIVIL

CONVOCATORIA

Se convoca a las empresas asociadas de "Asociación Mexicana de Empresas de Arrendamiento Puro", Asociación Civil, a la Asamblea General Extraordinaria, que se celebrará el 17 de noviembre de 2005 a las 9:00 horas, en el International Conference Center, ubicado en Porfirio Díaz número 50, colonia San Jerónimo Lídice, código postal 10200, México, Distrito Federal, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Instalación de la Asamblea;
II.- Lista de asistencia;
III.- Información del presidente, acerca de la administración de la Asociación, por el periodo comprendido del 9 de marzo de 2004 al 17 de noviembre de 2005;
IV.- Información del tesorero, acerca de la situación financiera de la Asociación por el periodo comprendido del 9 de marzo de 2004 al 17 de noviembre de 2005;
V.- Aprobación, en su caso, de la renuncia anticipada de los miembros del Consejo Directivo y revocación de poderes;
VI.- Nombramiento de los nuevos miembros del Consejo Directivo electos para el periodo que comprenderá del 17 de noviembre de 2005 al 17 de noviembre de 2007;
VII.- Otorgamiento de poderes de los nuevos miembros del Consejo Directivo;
VIII.- Confirmación de autorización de admisión y exclusión de arrendadoras asociadas, realizada por el Consejo Directivo y, en su caso, la ratificación de la Asamblea General de Asociadas;
IX.- Aprobación de las aportaciones para el año 2006;
X.- Ratificación de cargos;
XI.- Asuntos generales, y
XII.- Redacción y aprobación, en su caso, del acta de Asamblea.

México, D.F., a 19 de octubre de 2005.
Secretario
Lic. Octavio Vázquez Bustamante
Rúbrica.

(R.- 219901)

Secretaría de la Función Pública

Dirección General de Programación y Presupuesto

FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

Tipo/ Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)
Fideicomiso/ Estatal	Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua	Fideicomiso Casa Chihuahua, Centro de Patrimonio Cultural	10’150,000	1’161,594	568,418

Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Pago de honorarios a investigadores	10’743,176	DTS=Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	En el trimestre que se reporta se concluyó con el proceso de licitación pública de la obra de remodelación del inmueble, dándose inicio formalmente a la ejecución de dichos trabajos

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.

Responsable de la información

El Director General de Programación y Presupuesto

Gilberto García Villanueva

Rúbrica.

(R.- 220134)

SKANSKA WHESSOE, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2005

Activo	
Circulante	
Caja	50,000
Activo circulante	50,000
Fijo	___
Total activo fijo	0
Depreciación acumulada	0
Activo fijo neto	0
Activo total	50,000
Pasivo	
Corto plazo	___
Pasivo total	0
Capital contable	
Capital social	50,000
Resultado ejercicios Ant.	0
Resultado del ejercicio	0
Total capital contable	50,000
Pasivo más capital	50,000

México, D.F., a 15 de septiembre de 2005.

Liquidador

Socorro Malpica

Rúbrica.

(R.- 218432)

Aeropuertos y Servicios Auxiliares

CONVOCATORIA

Aeropuertos y Servicios Auxiliares, a través de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 130, 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, a lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, así como a los acuerdos CE-011/2002 y CBM-016/2004 emitidos por el Comité de Bienes Muebles de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, convocan al público en general a participar en la licitación pública ASA-BM-09/05, para la enajenación de 12 automóviles y vehículos diversos.

Los interesados en participar deberán acudir para su registro y compra de las bases y sus especificaciones al Area de Bienes Muebles e Inmuebles, adscrita a la Jefatura de Area de Almacenes y Control de Inventarios, ubicada en Avenida 602 número 161, colonia San Juan de Aragón, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, con números telefónicos 51 33 10 26 y 51 33 29 66, del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2005, en días hábiles, de 10:30 a 14:00 horas. Para adquirirlas será necesario presentar original de identificación personal con validez oficial, de cualquiera de los siguientes documentos: Cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte o credencial de elector y comprobante de domicilio actualizado de teléfono, luz, predial o agua.

Las bases y sus especificaciones tendrán un costo de $1,000.00 IVA incluido, las cuales deben cubrirse en efectivo o mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Las bases y sus especificaciones además estarán a disposición de los interesados para su consulta en las fechas y horarios mencionados, en el Area de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en la página electrónica de Internet: www.asa.gob.mx.

Los bienes objeto de la enajenación, se encuentran localizados en el almacén central de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, sito en Avenida 602 número 161, colonia San Juan de Aragón, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, y su verificación física podrá realizarse en los días y horarios establecidos para la venta de bases. Los bienes adjudicados cuentan con un plazo para su retiro de dos días hábiles posteriores al acto de fallo.

El acto de apertura de ofertas se llevará a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en Avenida 602 número 161, colonia San Juan de Aragón, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, el día 11 de noviembre de 2005 a las 10:30 horas, formulándose el acta correspondiente que firmarán los asistentes. La adjudicación y fallo respectivo se dará a conocer el mismo día a las 16:00 horas. Una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de la partida o partidas que se hubieren declarado desiertas en los términos del inciso c) de la base trigésima, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda, de acuerdo con la base trigésima primera.

Los participantes deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, por el 10% sobre el precio mínimo de venta o de avalúo del bien o bienes ofertados.

Estarán impedidos de participar en la licitación pública y celebrar los contratos relacionados con la enajenación de los vehículos, aquellos servidores públicos que se encuentran en los supuestos del párrafo quinto del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial el día 20 de mayo de 2004, que a la letra dice... “Las enajenaciones a que se refiere este artículo no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad”.

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales y
Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles
Ing. José Luis García Santoveña
Rúbrica.

(R.- 220065)

FONATUR-BMO, S.A. DE C.V.

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DEL RECINTO PORTUARIO DE BAHIAS DE HUATULCO, EN EL ESTADO DE OAXACA

CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL API/HUA/2005/01

CONVOCATORIA Y CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS CONEXOS EN MODULOS COMERCIALES EN EL EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS DEL RECINTO PORTUARIO DE BAHIAS DE HUATULCO, OAX.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, 27, 51, 53, 56 y demás aplicables de la Ley de Puertos y 33 de su Reglamento; 3 y 77 de la Ley General de Bienes Nacionales; y en las demás normas aplicables en esta materia; la empresa FONATUR-BMO, S.A. de C.V., concesionaria de la Administración Portuaria Integral del Recinto Portuario de Bahías de Huatulco en el Estado de Oaxaca (en adelante FONATUR-BMO-API), en observancia de las condiciones establecidas en el título de concesión (en adelante el título) que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (en lo sucesivo la Secretaría),

CONVOCA

A todas las personas de nacionalidad mexicana que tengan interés en participar en el Concurso Público Nacional API/HUA/MODULOSCOMERCIALES/2005/01 (en adelante el concurso), y que cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria, relativa a la adjudicación de un contrato de prestación de servicios portuarios conexos derivado del título (en lo sucesivo el contrato), que cuenten con actividades, preponderantemente dedicadas a la prestación de servicios de paseos de turismo náutico, pesca deportiva, snorkel, buceo y accesorios (artículos de playa, fotografía, paseos de transportación terrestre, entre otros) en módulos comerciales (en adelante módulo), ubicados en áreas de uso común del edificio terminal de pasajeros dentro del Recinto Portuario de Bahías de Huatulco, Oax. (en lo sucesivo el puerto) en los términos que se indican en la sección 1 siguiente y en las bases del concurso (en adelante las bases).

1. Objeto del concurso. El objeto del concurso es la adjudicación de un contrato para la venta de paseos de turismo náutico, pesca deportiva, renta de snorkel, buceo y accesorios (artículos de playa, fotografía, paseos de transportación terrestre, entre otros) en 10 (diez) módulos, distribuidos de la siguiente manera: dos módulos con una superficie de 10.98 metros cuadrados (m^2) cada uno; 2 (dos) módulos con una superficie de 3.93 m^2 cada uno y 3 (tres) módulos con una superficie de 3.69 m^2 cada uno, ubicados en áreas de uso común del edificio terminal de pasajeros dentro del Recinto Portuario de Bahías de Huatulco, concesionado a FONATUR-BMO-API, en el Estado de Oaxaca, a través de un contrato derivado del título que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría:

1.1. La adjudicación de un contrato con una vigencia de 12 (doce) meses pudiendo ser prorrogado por el mismo periodo y estar al corriente en sus obligaciones pactadas en el contrato.

a) Los interesados en participar en el concurso (en lo sucesivo el interesado) podrán presentar hasta dos propuestas por módulo y sólo se adjudicará un módulo por ganador (en adelante el ganador).

1.2. La obligación del ganador y adjudicatario del concurso de:

a) Usar, aprovechar y operar el módulo, bajo las condiciones de atención que se señalan en las bases, en la inteligencia de que estará a cargo del ganador el pago de los servicios de teléfono, luz y los que requiera para su operación;

b) Proporcionar, durante la vigencia del contrato, el mantenimiento del módulo, contar con equipo contra incendios y, en general, la conservación en óptimas condiciones de operación, para lo cual realizará a su cuenta y costo los trabajos de reparación y modernización a que se refiere el numeral 22.1.3 de las bases;

c) Contratar y mantener un seguro para las instalaciones del módulo que amparen particularmente incendios, colisiones, fenómenos meteorológicos, sismos y, otro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la actividad del ganador de la forma como se establezca en el contrato a que se refiere el numeral 22.1.9 de las bases;

d) El beneficiario en primer lugar de los seguros a que se refiere el numeral 22.1.9 de las bases será FONATUR-BMO-API, por lo cual se entregarán copias autorizadas de las pólizas correspondientes, en el plazo que se indique en el contrato, y ante quien deberá acreditarse oportunamente, sin perjuicio de que, en caso de incumplimiento del ganador, FONATUR-BMO-API contrate, por cuenta de aquél, el seguro a que se refiere esta sección, exigiendo al ganador las primas pagadas;

e) Presentar a FONATUR-BMO-API una propuesta como contraprestación mayor a $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) mensuales por m^2 del área que conforma el módulo. Dicho importe será la base de partida para que los participantes formulen sus propuestas y oferten las cantidades que consideren a su juicio justas para la obtención del contrato, que multiplicando por los metros cuadrados del módulo será el monto fijo mensual a pagar, más IVA. El monto propuesto no deberá ser menor a los $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) mensuales por m^2.

1.3. El derecho del ganador y adjudicatario del módulo de:

a) Usar, aprovechar, explotar y operar el módulo, sin más limitaciones que las establecidas en las disposiciones legales correspondientes, en el contrato y en las Reglas de Operación del Puerto (en adelante las reglas).

2. Procedimiento del concurso. Conforme al calendario de actividades que se detalla en las bases, el concurso se integrará, entre otras, por las actividades de: presentación de la carta de interés, recepción del pliego de requisitos, venta de bases e inscripción de interesados que hubieren sido calificados; fallo y, en su caso, adjudicación del módulo.

3. Entrega de cartas de interés. Entre la fecha de la publicación de esta convocatoria y hasta las 13:00 horas del 5 de noviembre de 2005 los interesados en intervenir en el concurso deberán entregar, en el domicilio oficial de FONATUR-BMO-API, ubicado en calle Tehuantepec, lote 6, manzana 12, sector A, Bahías de Huatulco, Oax., código postal 70989, teléfonos (958)-58-715-91 y 58-713-56, una carta firmada, cuyo modelo será previamente entregado por FONATUR-BMO-API, en la que se señale, bajo protesta de decir verdad, las razones de su interés en participar en el concurso y se indique que actúan por cuenta propia y no sirven a intereses de terceros, sus datos generales, el domicilio al que se les deberán enviar cualquier aviso o notificación, especificando ser una persona física o moral mexicana y los datos de su representante legal, en su caso.

4. Entrega del pliego de requisitos. Al momento en que FONATUR-BMO-API reciba la carta indicada en la sección anterior, entregará a los interesados el pliego de requisitos en el que se señalarán los términos y plazos que deberá satisfacer para obtener la constancia de calificación que se emitirá, en su caso, el 9 de noviembre de 2005 y que le permitirá continuar en las siguientes etapas del concurso, en su carácter de participante (en adelante el participante).

5. Venta de bases. Las bases sólo podrán ser adquiridas por los interesados previa entrega oportuna de toda la información y documentación estipulada en el pliego de requisitos a FONATUR-BMO-API. Los dos eventos señalados en esta sección serán del 7 al 8 de noviembre de 2005 de 9:00 a 13:00 horas en el domicilio oficial señalado por FONATUR-BMO-API, y tendrán un costo de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.), más IVA. Este pago no será reembolsable en ningún caso, aun por la negativa admisoria del interesado.

6. Presentación de propuestas económicas. La presentación de las propuestas económicas y apertura se llevarán a cabo en el domicilio oficial de FONATUR-BMO-API el 17 de noviembre de 2005. Unicamente se abrirán las propuestas económicas de los participantes, como se indica en las bases.

7. Fallo y adjudicación. FONATUR-BMO-API para emitir el fallo y, en su caso, la adjudicación del módulo, elaborará un dictamen en el que se considerará: **a)** Que el sobre de la propuesta se encuentre cerrado, debidamente rubricados por el participante en el pliegue del cierre para constatar su inviolabilidad, con apego al modelo correspondiente; **b)** El contenido de la propuesta económica deberá ser concreta y precisarse en moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos, comprendiendo la aceptación del pago mensual de la contraprestación ofertada y que la misma se hace en firme y con carácter obligatorio e irrevocable, y **c)** En el caso de que una vez considerados los criterios referidos, dos o más participantes satisfagan los requisitos antes señalados para un mismo módulo, en primera instancia el ganador será aquél cuya propuesta ofrezca a FONATUR-BMO-API las mejores condiciones, es decir, el que ofrezca la contraprestación más elevada.

7.1. Si se diera el caso de que por causas imputables al ganador del concurso, éste no firmara el contrato en el plazo estipulado que se contempla en el punto 9 del calendario, o si se manifestare expresamente la intención de no firmarlo, o no justificara ante FONATUR-BMO-API el motivo del retraso, FONATUR-BMO-API se reserva el derecho de adjudicar:

a) Al participante que hubiese ofertado la segunda opción más conveniente a FONATUR-BMO-API, siempre y cuando el segundo lugar no haya sido ganador de otro módulo y si éste no aceptare la adjudicación, al que hubiese quedado en tercer lugar, y así sucesivamente.

8. Restricciones de participación y adjudicación. No podrán participar en el concurso las personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para estos efectos por disposición legal o por conflicto de intereses, así como el haber contado con permisos expedidos por la Secretaría o contrato de cesión parcial de derechos u obligaciones suscritos con FONATUR-BMO-API que hayan sido revocados por incumplimientos o haber renunciado anticipadamente a ellos, en los términos que señalan las bases.

9. Disposiciones generales. FONATUR-BMO-API se reserva el derecho de declarar desierto el concurso, cuando las propuestas no cumplan con los criterios mínimos de adjudicación, sin más responsabilidad que avisar por escrito de tal situación a cada uno de los participantes, conforme se indica en las bases. FONATUR-BMO-API podrá, hasta con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha del acto de presentación de propuestas, aclarar o modificar los términos y condiciones establecidos en la presente convocatoria, en el pliego de requisitos y en las bases.

Atentamente
México, D.F., a 25 de octubre de 2005.
FONATUR-BMO, S.A. de C.V., Administración Portuaria Integral
del Recinto Portuario de Bahías de Huatulco, Oax.
Gerente General de Comercialización
Lic. Juan Pablo Rodríguez Román
Rúbrica.

(R.- 220168)

BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.

FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

INFORMACION QUE DEBERA REPORTARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

(cifras en pesos)

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Fideicomiso	Público Federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de Administración para el Otorgamiento y Pago de Pensiones y Jubilaciones	16,401,520.84	6,241,449.44	10,136,928.37	Para el pago de pensiones y jubilaciones por antigüedad e invalidez a ex trabajadores de Bansefi de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 51 de las condiciones generales de trabajo de la institución	111,949,145.52	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 7801
Fideicomiso	Público Federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de Administración para el Otorgamiento y Primas de Antigüedad	932,131.62	406,872.07	1,680,144.66	Para el pago de primas de antigüedad a los trabajadores de Bansefi de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de las condiciones generales de trabajo de la institución	9,724,163.61	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 7801
Fideicomiso	Público Federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de Administración de un Fondo de Ahorro	16,269,558.08	924,078.56	25,051,444.42	Para el pago de Fondo de Ahorro a los Trabajadores de Bansefi de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de las condiciones generales de trabajo de la institución	0	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 1501. Se extinguió en agosto
Fideicomiso	Mixto Privado	Caja Crescencio A. Cruz y otros	Fideicomiso Irrevocable de Administración número 10055 (l@red de la gente)	1,407,217.48	72,589.07	0	Crear un fondo que permita cubrir los gastos que se deriven de actividades de comercialización y publicidad relativas a los integrantes de la red	1,970,908.29	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 7507

Fecha de elaboración: 18 de octubre de 2005.

Cargo: Subdirector de Presupuesto

Nombre: **Enrique Manuel Muñoz Aragón**

Rúbrica.

(R.- 220070)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

1. Dirección de Estudios Legislativos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección de Estudios Legislativos
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: MA1
Percepción ordinaria: $47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Estudios Legislativos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los estudios legislativos de derecho comparado y proyectos de iniciativas tipo procuren establecer un orden jurídico nacional homogéneo, así como que aporten elementos a la modernización de las instituciones del estado, para contribuir al fortalecimiento del equilibrio de poderes y la toma de decisiones. Proyectar y aprobar estudios de derecho comparado y anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo. Establecer líneas de acción en la elaboración de análisis y estudios legislativos de derecho comparado, para determinar los elementos de contenido, presentación y viabilidad de los temas legislativos requeridos. Dirigir estudios de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo, para sugerirse y presentarse a los gobiernos de las entidades federativas y municipales con el objeto de procurar un orden jurídico nacional homogéneo. Determinar la metodología necesaria para la elaboración de estudios, reportes y fichas técnicas sobre temas de relevancia en el debate legislativo que son competencia de la Dirección General, para generar el respaldo documental que permita consolidar un acervo jurídico legislativo. Coordinar la elaboración de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo propuestas por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Dirigir los procesos de clasificación de las solicitudes de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo, para dar pronta respuesta y desahogo de las peticiones realizadas por diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Definir los mecanismos de análisis y elaboración de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo, para garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Ciencias Sociales (titulado).

Laborales: experiencia mínima de cuatro años en derecho y legislación nacionales, ciencias políticas o administración pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución, tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo.

Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: estudios legislativos de derecho comparado: conocimiento en estudios legislativos de derecho comparado que permitan aportar elementos a la modernización de las instituciones del estado, para contribuir al fortalecimiento del equilibrio de poderes y la toma de decisiones. Análisis de información: conocimiento en técnicas de análisis de información que permitan integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna, para dar cumplimiento a los requerimientos y garantizar un servicio oportuno.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

2. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Creativo Intranet Segob), con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Creativo Intranet Segob)
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	QC
Percepción ordinaria:	$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)
Adscripción:	Subdirección de Comunicación Interna, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que los anuncios electrónicos presentados en la Intranet de la Secretaría de Gobernación cumplan con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos, para contribuir a que dicha información se mantenga actualizada. Desarrollar anuncios electrónicos en la Intranet de la Secretaría de Gobernación, producir anuncios electrónicos de servicios, eventos y convenios de diversa índole, para difundir información a los trabajadores de la Secretaría de Gobernación. Compilar fotografías y videos de los eventos realizados en la Secretaría, para contar con una base de datos que permita su uso en la página de Intranet. Crear fotogalerías electrónicas con datos de eventos que realiza la Secretaría, para darlos a conocer a los trabajadores. Recopilar información relevante para consulta del personal de la Secretaría a través de la página de Intranet. Recabar y validar la información de interés para el personal de la Secretaría de Gobernación, a fin de difundirla a los usuarios de la Intranet. Elaborar los enlaces electrónicos en la Intranet de los diversos convenios y beneficios, para darlos a conocer a los trabajadores de la Secretaría.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Diseño (pasante).

Laborales: experiencia mínima de dos años en ciencia de los ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: desarrollo de anuncios electrónicos en Intranet: conocimiento en herramientas de cómputo y diseño informático que permitan que los anuncios electrónicos presentados en la Intranet de la Secretaría de Gobernación cumplan con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos para contribuir a que dicha información se mantenga actualizada.

Otros conocimientos: Macromedia (Flash, Dream Weaver), Adobe Photo Shop, In Design, Illustrator, Office (grado de dominio del software: avanzado).

3. Jefe de Departamento de Estudios Comparados, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios Comparados
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: OA1
Percepción ordinaria: $17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Análisis Normativo, Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los estudios comparativos del orden jurídico nacional se realicen de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad aplicable, para lograr una mejora continua en la regulación de esta Secretaría. Elaborar estudios comparativos del orden jurídico nacional para evaluar la eficacia de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Secretaría. Analizar la legislación federal, estatal y del Distrito Federal, para conocer los contenidos y emitir en su caso las observaciones correspondientes. Realizar estudios comparados de la legislación federal, estatal y del Distrito Federal, para evaluar la eficacia de su funcionamiento y, en su caso, su aplicación en los asuntos de la competencia de la Secretaría. Presentar proyectos de fundamentación de los estudios comparativos de las legislaciones, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad de la Secretaría. Analizar los proyectos y anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría de Gobernación, para conocer los contenidos y emitir las opiniones técnicas correspondientes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en derecho y legislación nacionales o administración pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: normatividad en materia de legislación federal, estatal y del Distrito Federal: conocimiento de legislación federal, estatal y del Distrito Federal, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría de Gobernación, que permitan que los estudios comparativos del orden jurídico nacional se realicen de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad aplicable, para lograr una mejora continua en la regulación de esta Secretaría. Análisis de Información: conocimiento en técnicas de análisis de información que permitan integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna, para dar cumplimiento a los requerimientos y garantizar un servicio oportuno.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

4. Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: $17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Control de Procesos Jurídicos, Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que el control y seguimiento de los asuntos que recibe la Unidad de Asuntos Jurídicos sean turnados a las áreas correspondientes en tiempo y forma, para su atención y seguimiento correspondiente. Controlar y dar seguimiento a los diversos asuntos que estén vinculados con la Secretaría de Gobernación y que hayan sido turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Supervisar la recepción y seguimiento de los asuntos de competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su turno y atención de las áreas correspondientes. Generar reportes informativos para evaluar los avances mensuales de las metas internas establecidas en la Subdirección de Control de Procesos Jurídicos. Establecer mecanismos de mejora en los procesos internos de la Subdirección de Control de Procesos Jurídicos, con la finalidad de reducir los tiempos de entrega de los asuntos que atiende la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en derecho y legislación nacionales o administración pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: administración de procesos: conocimiento en administración de procesos que permitan que el control y seguimiento de los asuntos que recibe la Unidad de Asuntos Jurídicos sean turnados a las áreas correspondientes en tiempo y forma, para su atención y seguimiento.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

5. Subdirección de Asuntos Civiles, Mercantiles y Penales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Subdirección de Asuntos Civiles, Mercantiles y Penales
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	NA1
Percepción ordinaria:	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal que se reciban en la Unidad de Asuntos Jurídicos, sean atendidos de acuerdo a la normatividad aplicable para contribuir en el logro de sentencias favorables a la Secretaría de Gobernación. Supervisar los proyectos de respuesta en materia contenciosa, administrativa, civil, mercantil y penal de las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y controlar los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal en que tenga injerencia la Secretaría, para la atención y desahogo de los mismos. Supervisar que los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal estén integrados con la información y documentación soporte, para generar proyectos de respuesta conforme a la normatividad aplicable. Revisar los proyectos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal generados por el área, con la finalidad de establecer estrategias de defensa para la Secretaría.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

2. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo a fin superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: normatividad en materia contenciosa administrativa, civil, mercantil y penal: conocimiento en normatividad en materia contenciosa administrativa, civil, mercantil y penal que permita que los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal, que se reciban en la Unidad de Asuntos Jurídicos sean atendidos de acuerdo a la normatividad aplicable, para contribuir en el logro de sentencias favorables a la Secretaría de Gobernación.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

6. Dirección General de Protección Civil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Dirección General de Protección Civil
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	KA1
Percepción ordinaria:	$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
Adscripción:	Coordinación General de Protección Civil
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que las acciones de orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil se realicen de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil, para fomentar en la sociedad una cultura de prevención, así como brindar auxilio y rehabilitación de la población y su entorno en situaciones de emergencia y desastre. Asegurar la integración, coordinación y supervisión del Sistema Nacional de Protección Civil en los tres órdenes de gobierno y en los sectores social y privado. Contribuir en el establecimiento de bases de coordinación en materia de protección civil entre la federación, las entidades federativas y los municipios, para dar cumplimiento al marco normativo en la materia. Establecer acciones generales en materia de integración, coordinación y supervisión del Sistema Nacional de Protección Civil a través de la planeación, para brindar seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno en situaciones de desastres. Dictar políticas de evaluación de los avances del Programa Nacional de Protección Civil, para emitir opinión sobre la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo. Contribuir en el establecimiento de procesos, coordinación de acciones y concertación de acuerdos en materia de protección civil, para orientar esfuerzos en la prevención de riesgos y demás acciones dispuestas en el Sistema Nacional de Protección Civil. Instituir una cultura de protección civil que mitigue los riesgos de desastres en la población. Promover los programas de protección civil para fomentar en la sociedad una cultura de prevención de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia. Contribuir

en el ámbito de competencia en las acciones y tareas del Centro Nacional de Prevención de Desastres, para orientar esfuerzos en materia de prevención y mitigación de desastres en la población. Definir políticas y estrategias relativas al registro nacional de organizaciones de voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil para regular los procesos de certificación en la materia. Contar con programas de atención a la población en caso de emergencia o desastre en el país. Definir mecanismos generales de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para asegurar las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo, en el ámbito de su competencia. Proponer políticas y estrategias de operación en materia de protección civil para asegurar el desarrollo de programas específicos en la zonas identificadas de riesgos que puedan afectar de manera general a la población. Contribuir a la conformación de una sociedad preparada ante los fenómenos naturales y las contingencias posibles. Dirigir los mecanismos de operación de los centros de información y comunicación y el nacional de operaciones, para contar con información que garantice acciones de prevención, alertamiento, respuesta y atención a la población. Establecer líneas generales de acción y mecanismos necesarios en materia de diagnóstico de riesgos previsibles, para ejecutar acciones preventivas en la población en el ámbito de competencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Ingeniería o Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado).

Laborales: experiencia mínima de ocho años en administración pública, meteorología, climatología o comunicaciones sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: normatividad y estructura del Sistema Nacional de Protección Civil: conocimiento en instrumentos técnico-normativos del Sistema Nacional de Protección Civil que permitan que las acciones de orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes al Sistema Nacional de Protección Civil se realicen de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil, para fomentar una cultura de prevención así como brindar auxilio y rehabilitación de la población y su entorno en situaciones de emergencia y/o desastres. Administración de emergencias y desastres: conocimiento en la operación de los procedimientos de prevención, atención y respuesta del Sistema Nacional de Protección Civil que permita coadyuvar ante la eventualidad de una emergencia o desastre generado por fenómenos naturales o antrópicos, para salvaguardar la integridad física, los bienes y entorno de la población.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

Idiomas: Inglés (leer, hablar y escribir: avanzado).

7. Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: OA1
Percepción ordinaria: $17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Proyectos Legislativos, Dirección General de Información Legislativa
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar e interpretar información sobre el proceso legislativo para contar con indicadores de productividad, análisis comparativo y estudios sobre temas de la agenda legislativa. Analizar información legislativa en tiempo y forma para aportar los insumos necesarios para estudios especiales sobre productividad, agenda y estudios comparativos. Analizar información legislativa en materia de productividad, para realizar estudios comparados entre periodos. Analizar información de tipo histórico para realizar estudios comparados entre legislaturas. Analizar información legislativa para contar con los insumos necesarios para la realización de seminarios, congresos y publicaciones. Analizar información legislativa y depurarla para responder peticiones en materia de informe de gobierno de labores trimestral y peticiones ciudadanas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Relaciones Internacionales o Ciencias Sociales (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en derecho y legislación nacionales, ciencias políticas, instituciones políticas, sistemas políticos o administración pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: normatividad legislativa en materia de productividad: conocimiento de legislación en materia de productividad que permita analizar e interpretar información sobre el proceso legislativo, para contar con indicadores de productividad, análisis comparativo y estudios sobre tema de la agenda legislativa. Análisis de información: conocimiento en técnicas de análisis de información que permitan realizar análisis comparativos entre periodos, así como integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna, para dar cumplimiento a los requerimientos y garantizar un servicio oportuno.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

8. Jefe de Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento del Centro de Desarrollo Infantil
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OC1
Percepción ordinaria: $22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la prestación del servicio educativo en el Centro de Desarrollo Infantil (Cendi), se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a cinco años 11 meses de las madres trabajadoras de la Secretaría de Gobernación. Aplicar el plan anual de actividades pedagógicas a los

infantes de las madres trabajadoras de la Secretaría de Gobernación. Mantener en buen estado el mantenimiento de las instalaciones que permitan la operación del Cendi de la Secretaría de Gobernación. Promover entre las madres trabajadoras los servicios educativos que presta el Cendi. Elaborar el plan anual de actividades del Cendi para someterlo a la aprobación correspondiente. Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje para asegurar que se desarrolle vinculando la teoría con la práctica de conformidad con los programas educativos establecidos. Supervisar los procesos de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los hijos de las madres trabajadoras, para verificar la conformación de la plantilla de niños de conformidad con la normatividad en la materia. Coordinar las acciones de acondicionamiento y mantenimiento del Cendi, para garantizar escenarios y el uso creativo de espacios óptimos en beneficio de los hijos de las madres trabajadoras. Implementar acciones que permitan el buen estado de las instalaciones del Cendi, para proporcionar una estancia confortable a los hijos de las madres trabajadoras de la Secretaría de Gobernación. Gestionar la provisión de materiales, equipos y artículos para asegurar la realización de actividades educativas por parte de los hijos de las madres trabajadoras. Supervisar la distribución de los recursos y materiales didácticos para garantizar su aplicación y uso óptimo en las actividades educativas. Coordinar el desarrollo del programa de orientación a padres de familia, para mantener informados a los padres y madres trabajadoras sobre el comportamiento de los niños. Supervisar la programación y ejecución de las actividades relacionadas con la alimentación que se brinda a los niños, para garantizar que el servicio de alimentación se proporcione de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos. Coordinar la canalización de los hijos de las madres trabajadoras que presenten problemas en su desarrollo para que se les dé la atención especial que requieran cuando ésta no pueda ser proporcionada en el Cendi. Coordinar la aplicación de los servicios médico-pedagógicos, psicológicos, de nutrición y de trabajo social a la población infantil del Cendi, para garantizar la atención y cobertura integral de los mismos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Educación o Psicología (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en organización y planificación de la educación, psicología del niño y del adolescente, psicopedagogía o evaluación y diagnóstico en psicología.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: normatividad en materia de educación escolar: conocimiento en normatividad educativa que permita que la prestación del servicio educativo en el centro de desarrollo infantil (Cendi) se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a cinco años 11 meses de las madres trabajadoras de la Secretaría de Gobernación. Coordinación y supervisión en centros de desarrollo infantil: Conocimientos aplicados en materia de educación escolar que permitan coordinar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo de programas educativos, así como las acciones de acondicionamiento y mantenimiento en centros de desarrollo infantil para asegurar que las actividades se cumplan conforme a los programas y procesos educativos establecidos, así como el uso óptimo de los recursos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	26-10-2005
Registro de aspirantes	26-10-2005 al 8-11-2005
Publicación total de aspirantes	9-11-2005 al 10-11-2005
Revisión curricular	9-11-2005 al 10-11-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	11-11-2005
Presentación de documentos	14-11-2005 al 18-11-2005
Evaluación técnica	14-11-2005 al 18-11-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	21-11-2005 al 25-11-2005
Entrevista por el Comité de Selección	28-11-2005 al 2-12-2005
Resolución candidato	5-12-2005 al 6-12-2005

Nota: el cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión del servidor público, gerenciales o directivas y técnicas, así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades en el subsistema de ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: el aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas:

a. Por segunda ocasión a los tres meses, y

b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (visión del servicio público y/o gerenciales o directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal: www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección, éste, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

6. En el portal: www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
El Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretaría de Gobernación
El Director General de Recursos Humanos
Bernardo Muñoz Reynaud
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 002/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo (DOF 04/06/04) que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, y en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director de Administración y Operación de Equipos de Cómputo y Telecomunicaciones			
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$56,129.22 mensual			
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	**Sede (radicación)**		Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Establecer los lineamientos y procedimientos de administración, operación y seguridad para los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Programa, que aseguren mantener el control de la infraestructura tecnológica y de los procesos operativos que se ejecutan. **2.** Administrar y coordinar las actividades de soporte técnico para bases de datos institucionales y sistemas operativos que permitan establecer los niveles de servicio para el funcionamiento y desempeño de éstas. **3.** Planear, coordinar y supervisar los procesos de contratación y/o adquisición de los servicios y/o bienes informáticos de la Coordinación Nacional, para el crecimiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica requerida para la Operación del Programa. **4.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para la adquisición de los bienes y/o servicios informáticos requeridos por la Coordinación Nacional.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Computación e Informática, Ingeniería en Eléctrica y Electrónica, Ingeniería (Telecomunicaciones), pasante o terminado.		
	Laborales:	4 a 6 años en tecnología de los ordenadores, tecnología electrónica, tecnología de las telecomunicaciones, ingeniería y tecnología eléctricas.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	Administración de servicios de TI, administración de bases de datos.		
	Idiomas:	Inglés intermedio.		
	Otros:	Software para administración y control de proyectos, manejadores de bases de datos relacionales y jerárquicas, sistemas operativos Windows, UNIX, Software para administración y control de redes de telecomunicaciones y sistemas de almacenamiento masivo, Software para servicios Web, MS Office. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios Normativos, Convenios y Contratos		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$28,664.16 mensual		
Adscripción	Coordinación Nacional	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Realizar estudios de índole jurídica-administrativa sobre temas vinculados con el quehacer de la Coordinación Nacional, que permitan contar con la información necesaria para enriquecer la labor del programa. **2.** Elaborar proyectos de dictamen de procedencia jurídica de la normatividad emitida por la Coordinación Nacional, de modo que cumplan siempre con la normatividad aplicable. **3.** Analizar los proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la Coordinación Nacional y proponer el dictamen respectivo o las adecuaciones, de ser el caso, de los propuestos por sus unidades administrativas, para asegurar su concordancia con la normatividad correspondiente.		

	4. Atender consultas de orden jurídico que formulen los servidores públicos de las unidades administrativas de la Coordinación Nacional, relacionadas con sus atribuciones, de modo que sus decisiones estén de acuerdo con los preceptos jurídicos que correspondan. **5.** Conformar el archivo legislativo de la Coordinación Nacional, que facilite la consulta de los preceptos jurídicos a revisión. **6.** Gestionar ante el jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social el registro de los instrumentos jurídicos suscritos por la Coordinación Nacional, para el cumplimiento de las normas sobre rendición de cuentas a la cabeza de sector. **7.** Supervisar el resguardo de los instrumentos jurídicos en los que sea parte la Coordinación Nacional para mantener completa y actualizada la memoria jurídica del programa.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Derecho, titulado.
	Laborales:	3 a 4 años en teoría y métodos generales; organización jurídica; derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Derecho civil, derecho administrativo.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint. Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Gestión de Desembolsos			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$28,664.16 mensual			
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Diseñar los procedimientos operativos y administrativos para integrar las solicitudes de desembolso del préstamo. **2.** Identificar y gestionar ante las instancias ejecutoras el tipo de documentación que será presentada a descuento de los recursos del Préstamo para la adecuada integración de la documentación soporte. **3.** Registrar la información contable y financiera de las operaciones realizadas con los recursos del préstamo para la emisión de los estados e informes de monitoreo financiero correspondientes. **4.** Conciliar las solicitudes de desembolso con la información de los agentes financieros para contar con información fidedigna sobre el avance en la ejecución financiera del proyecto. **5.** Llevar a cabo los procesos de ingeniería financiera del préstamo, enfocados a realizar los ajustes relativos al cumplimiento de las metas de desembolso anuales. **6.** Programar anualmente los conceptos y montos que se integrarán a los desembolsos del préstamo para guiar la ejecución adecuada del mismo. **7.** Integrar la información conciliada en fechas y montos del padrón de familias beneficiarias elegibles del Programa para soporte y consulta de los desembolsos del préstamo. **8.** Diseñar metodologías que permiten la identificación de muestras para la aplicación de las revisiones de auditoría.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Economía (Economía y Finanzas, Internacional), Contaduría (Finanzas), pasante o terminado.		
	Laborales	3 a 4 años en contabilidad económica (contabilidad financiera), economía internacional (financiación internacional; acuerdos monetarios internacionales), organización y dirección de empresas (gestión financiera), política fiscal y hacienda pública nacionales (política fiscal y deuda pública).		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	Normatividad de Proyectos con financiamiento externo, Administración de Padrón de Familias.		
	Idiomas:	Inglés. Básico.		
	Otros:	Office, FoxPro, Oracle, DataWareHouse, Harvard Graphics y Corell Draw. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Monitoreo, Evaluación e Información			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$28,664.16 mensual			
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Programar y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales técnicos, administrativos, normativos, jurídicos y operativos convenidos en los documentos legales del Proyecto, para asegurar la ejecución del crédito externo. **2.** Coordinar las actividades inherentes al cumplimiento de los compromisos contractuales del Proyecto financiado con crédito externo, para la consecución de las metas del Proyecto. **3.** Planear y programar las categorías y recursos del préstamo, para el control y seguimiento del avance en el ejercicio del Proyecto. **4.** Elaborar informes sobre el avance de la ejecución del Proyecto y el cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las entidades participantes, para las diferentes instancias de fiscalización del Programa. **5.** Realizar la planeación presupuestal necesaria para contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas anuales de desembolsos del préstamo. **6.** Programar las actividades sustanciales del proyecto e integrarlas en el Plan Operativo Anual para contar con los elementos que rijan el desempeño de las actividades financieras y operativas. **7.** Preparar y coordinar las Misiones de Inspección del BID, Nafin y la SHCP a las coordinaciones estatales del Programa Oportunidades, para supervisar la ejecución del préstamo. **8.** Informar a los organismos financieros sobre la atención de problemáticas operativas surgidas durante la operación del Proyecto, para su atención y corrección.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Finanzas (Corporativas y Banca Internacionales), Economía (Economía y Finanzas, Internacional), Ingeniería Industrial en Procesos y Servicios, pasante o terminado.		
	Laborales:	3 a 4 años en contabilidad económica (contabilidad financiera), economía internacional (financiación internacional, acuerdos monetarios internacionales), política fiscal y hacienda pública nacionales (política fiscal y deuda pública), relaciones internacionales (organizaciones internacionales, cooperación internacional).		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	Normatividad de proyectos con financiamiento externo, planeación estratégica.		
	Idiomas:	Inglés. Básico.		
	Otros:	Office, FoxPro, Oracle, DataWareHouse, Harvard Graphics, Corell Draw. Intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Apoyo Técnico y Validación de Procesos			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$28,664.16 mensual			
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Validar la ejecución de los procesos y procedimientos relativos al proyecto financiado con crédito externo para que se apeguen a la normatividad establecida en la documentación legal del préstamo. **2.** Diseñar y estructurar procedimientos para apoyar la adecuada ejecución de las actividades relativas al desarrollo del proyecto financiado con crédito externo. **3.** Proporcionar apoyo técnico a las áreas sustantivas para seguir las políticas, normas y procedimientos de los organismos financieros en la ejecución de los procesos y procedimientos operativos, administrativos y técnicos. **4.** Integrar y analizar documentación que se requiere para informar a los organismos financieros sobre el desarrollo del proyecto del préstamo. **5.** Apoyar la coordinación de las misiones de inspección de los organismos financieros para supervisar la operación del proyecto. **6.** Realizar actividades de conciliación y supervisión de los apoyos otorgados con recursos del préstamo.			

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Economía (Economía y Finanzas, Internacional), Derecho (Asuntos Internacionales, Asesoría Jurídica), Ingeniería (Industrial en Procesos y Servicios), pasante o terminado.
	Laborales:	3 a 4 años en economía internacional (financiación internacional, acuerdos monetarios internacionales), administración pública (gestión administrativa), ciencias políticas (política internacional), relaciones internacionales (organizaciones internacionales), tecnología industrial (ingeniería de procesos).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Normatividad de proyectos con financiamiento externo, planeación y operación de programas y proyectos sociales.
	Idiomas:	Inglés. Básico.
	Otros:	Office, FoxPro, Oracle, DataWareHouse, Harvard Graphics y Corell Draw. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Subdirector de Seguimiento a la Evaluación Externa			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$28,664.16 mensual			
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Apoyar en la redacción de los convenios de colaboración con instituciones evaluadoras, estableciendo los recursos que deben ser desembolsados, los plazos en que deben ser recibidos los productos, y las condiciones que deben de cumplir estos últimos. **2.** Verificar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones encargadas de la evaluación externa cuantitativa, revisando que los productos sean entregados con las características especificadas. **3.** Dar seguimiento a procesos relacionados con la evaluación externa cuantitativa, incluyendo la supervisión de los operativos en campo para garantizar que se ajusten a las condiciones establecidas por el Programa y que no interfieran con otros procesos del mismo. **4.** Supervisar el levantamiento de información mediante los operativos en campo.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Demografía, titulado.		
	Laborales:	2 a 3 años de experiencia en economía general, sociología general, cambio y desarrollo social, problemas sociales, administración pública, características de la población, ciencias políticas.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	Manejo de herramientas de evaluación de impacto y de paquetes de análisis estadísticos.		
	Idiomas:	Inglés a nivel avanzado.		
	Otros:	Office, SPSS u otros paquetes estadísticos; disponibilidad para viajar a veces.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Integración de Información			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$28,664.16 mensual			
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Trabajar en la revisión de las bases de datos entregadas por las instituciones evaluadoras externas para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los convenios de colaboración, así como su compatibilidad con las bases de datos de evaluación externa. **2.** Integrar las bases de datos que son utilizadas por los evaluadores externos para estimar los impactos del Programa en diversas variables relacionadas con cambios en el bienestar de las familias beneficiarias. **3.** Desarrollar instrumentos utilizables en el levantamiento de información en campo, requerida para la estimación de los impactos del programa en diversas variables relacionadas con cambios con el bienestar de las familias beneficiarias. **4.** Apoyar la revisión de documentos sobre los resultados de evaluación, de manera particular, en la verificación de datos provenientes de bases de datos institucionales. **5.** Analizar las diferentes variables relacionadas con la evaluación externa de las bases de datos.			

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Matemáticas, Actuaría (Estadística), titulado.
	Laborales:	3 a 4 años de experiencia en estadística y características de la población.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Manejo de paquetes y análisis estadístico, manejo de bases de datos.
	Idiomas:	Inglés a nivel avanzado.
	Otros:	Office, Visual fox, Oracle y SPSS a nivel avanzado; disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 2			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$19,432.72 mensual			
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Desarrollar los Sistemas de Información con base en la metodología, estándares y normatividad del Programa, en apoyo a los procesos de operación. **2.** Elaborar la documentación, manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información, de carácter institucional para facilitar el uso de los mismos. **3.** Investigar y evaluar nuevas herramientas para el desarrollo de sistemas de información con el propósito de determinar aquellas que faciliten el logro de los objetivos del Programa. **4.** Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación. **5.** Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Computación e Informática, pasante o terminado.		
	Laborales	2 a 3 años en tecnología de los ordenadores.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	Análisis, diseño y programación orientada a objetos, manejo de bases de datos relacionales, UML.		
	Idiomas:	Inglés intermedio.		
	Otros:	Delphi, Oracle Jdeveloper, Oracle Enterprise Manager, MS Office, Erwin, MS Visual Fox Pro. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 1			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$19,432.72 mensual			
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para garantizar que los productos generados cumplan con los niveles de servicios en calidad y tiempos de entrega. **2.** Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del Programa. **3.** Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del Programa. **4.** Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación.			

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Computación e Informática, pasante o terminado.
	Laborales:	2 a 3 años en tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Análisis, diseño y programación orientada a objetos, manejo de bases de datos relacionales, UML.
	Idiomas:	Inglés intermedio.
	Otros:	Visual Fox Pro 7.0, Delphi 7.0, SQL Oracle, Jdeveloper, Windows (2000, 2000 Server y XP), MS Office, Erwin (modelador de base de datos). Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 2		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para garantizar que los productos generados cumplan con los niveles de servicios en calidad y tiempos de entrega. **2.** Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del programa. **3.** Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del programa. **4.** Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación. **5.** Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Computación e Informática, pasante o terminado.
	Laborales:	2 a 3 años en tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Análisis, Diseño y Programación orientada a objetos, Manejo de Bases de Datos Relacionales, UML.
	Idiomas:	Inglés intermedio.
	Otros:	Visual Fox Pro 7.0, Delphi 7.0, SQL Oracle, Jdeveloper, Windows (2000, 2000 Server y XP), MS Office, Erwin (modelador de base de datos) Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguridad Informática		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Participar en la determinación y difusión del marco normativo y las políticas de seguridad informática para garantizar la operación del programa. **2.** Instalar y supervisar los sistemas de seguridad de la información para la operación en las redes locales instaladas a nivel central y estatal con base a las normas y políticas establecidas. **3.** Establecer planes y programas de monitoreo, seguimiento y supervisión en materia de seguridad informática, para facilitar la operatividad informática del Programa. **4.** Proporcionar información a los usuarios de las vulnerabilidades y riesgos que existen en el sistema operativo y la importancia de mantener actualizados con los "parches" correspondientes, para evitar la contaminación de los equipos. **5.** Controlar y atender los reportes de solicitudes de servicios y fallas en cuanto a vulnerabilidades en el sistema operativo y diversas aplicaciones para proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo. **6.** Supervisar los programas y procedimientos de seguridad del uso de la red de datos en las instalaciones de Oportunidades para garantizar el funcionamiento de los equipos que se conectan en red. **7.** Administrar y actualizar los sistemas de seguridad perimetral para mantener la operatividad informática del Programa.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Computación e Informática, Ingeniería y Tecnología (Eléctrica y Electrónica, Ingeniería), pasante o terminado.
	Laborales:	2 a 3 años en tecnología de los ordenadores y tecnología de las telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Instalación y administración de ambientes antivirus, configuración y administración de equipo de seguridad informática.
	Idiomas:	Inglés intermedio.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, MSDOS, Windows XP, Windows 2000 Server, Herramientas de filtrado de URL, Antivirus de Desktop y Gateway, Analizador de protocolos, Análisis de vulnerabilidades. Intermedio. Ruteadores, Detector de Intrusos, Firewall, Proxys y Antivirus. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Registro y Apoyo Contable			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$19,432.72 mensual			
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Elaborar y dar a conocer las guías y manuales del sistema CONTPAQ, a fin de que los usuarios en las coordinaciones estatales cuenten con una herramienta que les permita utilizar correctamente este sistema. **2.** Estructurar y realizar el mantenimiento al catálogo de cuentas y centros de costo, a fin de contar con un registro confiable de las operaciones efectuadas. **3.** Diseñar y controlar mensualmente el reporte de asignación de los recursos autorizados (REJ), así como recibirlo mensualmente de las coordinaciones estatales, mediante la utilización de la aplicación hoja electrónica del paquete CONTPAQ, a fin de remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas. **4.** Revisar mensualmente las pólizas de las coordinaciones estatales y, en su caso, remitirlas para su corrección, a fin de contar con información presupuestal correcta. **5.** Consolidar los estados financieros básicos de las coordinaciones estatales a fin de determinar el comportamiento del gasto. **6.** Asesorar a las coordinaciones estatales en la solución de problemas técnicos y de utilización del sistema CONTPAQ, a fin de que éste opere con estándares de calidad total. **7.** Capacitar a las áreas administrativas de la Coordinación Estatal en el funcionamiento del sistema CONTPAQ.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Contaduría, pasante o terminado.		
	Laborales:	2 a 3 años en contabilidad económica y organización y dirección de empresas.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	Nociones de normatividad administrativa, presupuestal y contable, registros contables.		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint), CONTPAQ. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración del Padrón		
Nivel administrativo		**Número de vacantes**	2
Percepción ordinaria	$19,432.72 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	**Sede (radicación)**	Quintana Roo, Zacatecas
Funciones principales	**1.** Administrar el Padrón de Beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa, para garantizar la disponibilidad de un padrón actualizado en tiempo y forma. **2.** Coordinar las actividades enfocadas a mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones operando adecuadamente para brindar la capacidad de procesamiento de información necesaria para la consecución de las funciones de la Coordinación Estatal. El desarrollo de estas actividades se realiza en coordinación con las áreas técnicas del nivel central. **3.** Coordinar las actividades que permitan garantizar el resguardo de la información del Padrón de Beneficiarios, tanto en medios electrónicos como documentales.		

	4. Coordinar y proporcionar el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, para la Coordinación Estatal. **5.** Apoyar en la asignación y resguardo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignado a la Coordinación Estatal para garantizar su integridad y disponibilidad. **6.** Administrar las claves de acceso a la red nacional de datos de la institución y a los sistemas aplicativos que operan el Padrón de Familias Beneficiarias en la Coordinación Estatal. **7.** Administrar la información de seguimiento generada en los procesos técnicos-operativos de la administración del Padrón de familias, para la generación de cifras de control, reportes de avance y cierres operativos de la Coordinación Estatal.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Computación e Informática, pasante o terminado.
	Laborales:	2 a 3 años en tecnología de los ordenadores, tecnología industrial (especificaciones de procesos, ingeniería de procesos)
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Administración, planeación y control de procesos, Manejo de bases de datos relacionales (SQL).
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office, aplicaciones de correo electrónico, navegación en Internet, SQL, administración del Sistema Operativo Windows, Antivirus, configuración y administración de redes. Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.

Nombre de la plaza	Secretaria			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$8,649.06 mensual			
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Controlar la recepción, captura de hoja de control, turno y archivo de la correspondencia, para contar con un control de la correspondencia. **2.** Mantener al día el archivo de la Dirección General, con el objeto de que la información sea localizable de manera pronta y expedita. **3.** Proporcionar apoyo secretarial, para agilizar la tramitación de asuntos de la Dirección General. **4.** Controlar y manejar el archivo, histórico y de concentración de la Dirección General, para mantener un criterio estandarizado.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Técnico Superior o Universitario en Administración, Computación e Informática, pasante o terminado.		
	Laborales:	1 a 2 años en apoyo ejecutivo y/o administrativo (administración de agenda, archivo, asistencia administrativa y control de gestión).		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	Ortografía y redacción, conocimiento de control de archivo.		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Office, intermedio.		

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar, en caso de pasar a la fase de revisión de documentos, dentro de un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, historial académico sellado por la institución, cédula profesional o certificado de estudios y título profesional, en su caso).

	• Cartas de recomendación o constancias laborales, que avalen la experiencia especificada en el curriculum vitae (evidencia documental). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el curriculum y el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal Oportunidades www.oportunidades.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Del 26/10/05
Registro de aspirantes	Del 26/10/05 al 8/11/05
* Revisión curricular	9/11/05
* Publicación de candidatos acreditados en revisión curricular	10/11/05
* Presentación de documentos	Del 15/11/05 al 24/11/05
* Evaluación de capacidades técnica y gerenciales	Del 15/11/05 al 24/11/05
* Evaluación de capacidades de Visión de Servicio Público	Del 15/11/05 al 24/11/05
* Publicación de candidatos para entrevista	29/11/05
* Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2/12/05 al 8/12/05
* Resolución a los candidatos	9/12/05

• Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen.

• Las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales, serán realizadas el mismo día del cotejo de documentos.

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Oportunidades www.oportunidades.gob.mx. De manera excepcional y de considerarlo necesario se hará a través del correo personal especificado en su curriculum. Identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para, la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas de las plazas locales, los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Salón Principal de la Casa de Cultura de Tamaulipas, ubicadas en Ernesto Pugibet No. 73, en el Centro Histórico de la Ciudad de México. En el caso de la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, los aspirantes acudirán a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, Ciudad de México, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. Para las plazas foráneas, los aspirantes que concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Zacatecas, tendrán que presentarse en boulevard López Portillo No. 746, Ints. 22 y 22-A. Plaza Zacatecas 2000. Fraccionamiento Bulevares, Zacatecas, Zacatecas. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Quintana Roo tendrán que presentarse en: calle Carmen Ochoa de Merino No. 162 Esq. con Av. 16 de Septiembre, Col. Centro. Chetumal, Quintana Roo.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se tiene disponible el módulo de atención ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1480, planta baja en la Subdirección de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.

Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** Los comités técnicos de selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Ing. Mario Gerardo Nosthas
Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
Director de Administración y Operación de Equipos de Cómputo y Telecomunicaciones. • Administración de Bases de Datos (Relacional). • Administración de Sistemas Operativos (UNIX, Windows NT –2000, LINUX). • Administración de Centros de Cómputo. • Administración de Telecomunicaciones (Redes LAN, WAN y MAN (VPN). • Administración de la Seguridad Informática. •·Administración de Adquisiciones de Bienes y Servicios de TI. • Administración de servicios de TI. • Procesos Tecnológicos.	• http://www.cisco.com/warp/public/126/secpol.pdf • http://support.avaya.com/japple/css/japple?PAGE =Product&temp.productID=107602 • http://www.cisco.com/warp/public/126/secpol.pdf • Cisco Network Security. Autor: Pike, James. Ed. Prentice Hall. PTR, 2002. • Academia de Networking de Cisco System (Guía del Primer Año CCNA). Ed. Pearson Educación. Tercera Edición 2002. • Real Data Mining-Based Intrusion Detection. Autor: Lee, Wenke; STOLFO, Salvatore; CHAN, Philip; ESKIN, Eleazar; FAN Wei; MILLER, Mathew; HERKSHOP, Shlomo; ZHANG, Junxin. Ed. Department of Computer Science, Universidad de Columbia. USA, 2001. • http://www.ll.mit.edu/IST/ideval/index.html. • Administración en Centros de Cómputo. Autor: Hernández Jiménez, Ricardo. Ed. Trillas. 1991. • Auditoría en Centros de Cómputo. Autor: H. LI, David. Ed. Trillas. 1993. • Auditoría en Informática. Autor: Echenique, José Antonio. Ed. Mc Graw Hill. • Seguridad en Centros de Cómputo. Autor: H. FINE, Leonard. Ed. Trillas. 1988. • Oracle 91 Guía de Aprendizaje. Autor: Abbey, Michael. Ed. Mc Graw Hill.

	• Oracle 91 Manual del Administrador. Autor: Loney, Kevin. Ed. Mc Graw Hill. • Oracle 91 Programación PL/SQL. Autor: Urman, Scott. Ed. Mc Graw Hill Interamericana División Profesional. 1ra Edición 2002. • Manual de Administración de Solaris. Autor: Watters. Ed. Mc Graw Hill. • Solaris 9 Manual de Referencia. Autor: Watters. Ed. Mc Graw Hill. • Manual de Administración Linux. Autor: Shah, Steve. Ed. Mc Graw Hill. • MS Windows 2000 MNL Administrador. Autor: R. Stanek, William. Ed. Mc Graw Hill. • Unix System V, Versión 4 Reference Manual. Autor: COFFIN, Stephen. Ed. Mc Graw Hill. • Unix Power Tools. Autor: Peek, Jerry; O'Reilly, Tim; Loukides, Mike. Ed. O'Reilly. • Unix System Administration Handbook. Autor: Nemeth, Evi. (http://www.admin.com) Ed. Prentice Hall. • DNS And BIND. Autor: Albitz, Paul; LIU, Cricket. (http://www.oreilly.com/catalog/dns3) • http://www.sai.msu.su/sysadm.html. • http://www.sun.com/books/ o http://docs.sun.com/ • http://www.systemtoolbox.com • http://www.geek-girl.com/
Subdirector de Estudios Normativos, Convenios y Contratos. • Derecho Civil (Contratos y Personas). • Derecho Social. • Derecho Laboral. • Derecho Administrativo.	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Reglas de Operación 2005. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Código Civil Federal.
Subdirector de Apoyo Técnico y Validación de Procesos. • Banca de Desarrollo. • Ingeniería de Procesos. • Finanzas. • Desarrollo Social. • Normatividad, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales. • Lenguaje de Operación de SKL. • Administración de Base de Datos.	• Manual de Desembolsos del Banco Interamericano de Desarrollo. • Procedimiento de Adquisiciones de Servicios de Consultoría del BID. • Documentos de precalificación para Adquisiciones de Servicios de Consultoría del BID. • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos. • Manual de Operación Datawarehouse. • Manual de Operación Fox Base.
Subdirector de Monitoreo, Evaluación e Información. • Banca de Desarrollo. • Normatividad Presupuestal. • Finanzas. • Desarrollo Social en México. • Administración de Base de Datos. • Normatividad, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales.	• Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. • Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. • Manual de Normas Presupuestarias. • Manual de Operación de Datawarehouse. • Manuales del BID para la elaboración de Convenios y Contratos. • Textos sobre desarrollo social en México. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos. • Manual de Operación de Foxbase.

Subdirector de Control y Gestión de Desembolsos. • Banca de Desarrollo. • Contabilidad. • Normatividad Presupuestal. • Finanzas. • Desarrollo Social. • Administración de Bases de Datos.	• Manual de Desembolsos del Banco Interamericano de Desarrollo. • Procedimiento de Adquisiciones de Servicios de Consultoría. • Manual de Normas Presupuestarias. • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos. • Documentos de Precalificación para Adquisiciones de Servicios de Consultoría del BID. • Lenguaje de Operación SKL. • Manual de Operación de Fox Base. • Manual de Operación de Datawarehouse.
Subdirector de Integración de Información Normatividad. • Reglas de operación del programa Oportunidades Estadística. • Estadística descriptiva. • Estadística inferencial-estimadores, pruebas de hipótesis. • Muestreo-tipos de muestreo, tamaños de muestra Manejo de SPSS. • Obtención de medidas de estadística descriptiva. • Tablas de contingencia. • Seleccionar, ordenar, ponderar. • Agregar variables, agregar datos. • Calcular nuevas variables. • Recodificar. • Regresiones. Manejo de bases de datos. • Sintaxis en SQL. • Operadores APRA seleccionar y restringir los datos (where, between, etc.). • Obtener información de varias tablas, establecer relaciones. • Funciones de grupo. • Crear tablas.	Sedesol (2003). Reglas de operación del programa de desarrollo humano oportunidades. DOF, México (emitidas el 8 de mayo de 2003, modificadas el 25 de septiembre de 203 y el 6 de septiembre de 2004. Barker, Judy (2000). Evaluating the impact of development projects on poverty. A handbook for practitioners. The World Bank, Washington. Guerrero G., Víctor M. (2000). Estadística básica para estudiantes de economía y otras ciencias sociales. FCE, México. Pérez. L., César (2001). Técnicas estadísticas con SPSS. Prentice Hall, Madrid. Bazian, Menachem. Visual fox Pro 6. - Edición especial. Pearson Educación. Turek, Adrián. MS Visual Fox Pro 6.0. Manuales Compumagazine, Ed. Mega Punto0.
Subdirector de Seguimiento a la Evaluación Externa Normatividad. • Reglas de operación del programa Oportunidades Evaluación. • Métodos de evaluación de impacto. • Aspectos técnicos y operativos de levantamiento de encuestas. Estadística. • Estadística descriptiva. • Estadística inferencial-estimadores, pruebas de hipótesis. • Muestreo. Manejo de SPSS. • Obtención de medidas de estadística descriptiva. • Tablas de frecuencias. • Tablas de contingencia. • Seleccionar, ordenar, ponderar.	Sedesol (2003). Reglas de operación del programa de desarrollo humano oportunidades. DOF, México (emitidas el 8 de mayo de 2003, modificadas el 25 de septiembre de 203 y el 6 de septiembre de 2004). Barker, Judy (2000). Evaluating the impact of development projects on poverty. A handbook for practitioners. The World Bank, Washington. Guerrero G., Víctor M. (2000). Estadística básica para estudiantes de economía y otras ciencias sociales. FCE, México. Pérez. L., César (2001). Técnicas estadísticas con SPSS. Prentice Hall, Madrid.
Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 2. • Fundamentos de Teoría de las Bases de Datos. • Administración básica de bases de datos Oracle. • Enterprise Manager Oracle. • Lenguaje PL/SQL Oracle. • Análisis y Diseño orientado a objetos. • UML. • Modelo Cliente-Servidor. • Modelo de 3 capas para el desarrollo Web. • Erwin. • Visual Fox Pro Microsoft.	• http://www.secodam.gob.mx • http://www.ifai.org.mx • El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh, James. Ed. Addison Wesley, 2000. • El Lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh James. Ed. Pearson Educación, S.A. Ed. Addison Wesly, 2000. • Modelado y Diseño Orientado a Objetos. Autor: Rumbaugh; Blaha; Premerlani; Lorensen, Eddy. Ed. Prentice Hall. 1999.

• Delphi. • Jdeveloper Oracle. • Microsoft Office. • Windows 2000, 2000 Server y XP. • Desarrollo de Sistemas de Información.	• Mastering Delphi 7. Autor: Cantú, Marco. Ed. Publisher: Sybex Inc. Febrero 26, 2003. • Microsoft Visual Foxpro 6.0 Manual del Programador. Autor: VV.AA. Ed. Mc Graw Hill. • Sistema de Ayuda Proporcionada por el Software Microsoft Visual Fox Pro. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. Osborne Mc Graw Hill. • Oracle 91: Java Programming Student Guide. 2a. Edición Junio 2003. • Oracle 91: Build J2EE Applications Student Guide. 1a Edición Marzo 2003. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. Osborne Mc Graw Hill.
Jefe de Departamento de Programación se Sistemas de Apoyo a la Operación 1. • Fundamentos de Teoría de las Bases de Datos. • Administración básica de bases de datos Oracle. • Enterprise Manager Oracle. • Lenguaje PL/SQL Oracle. • Análisis y Diseño Orientado a Objetos. • UML. • Modelo Cliente-Servidor. • Modelo de 3 capas para el desarrollo Web. • Erwin. • Visual Fox Pro Microsoft. • Delphi. • Jdeveloper Oracle. • Microsoft Office. • Windows 2000, 2000 Server y XP. • Desarrollo de Sistemas de Información.	• http://www.secodam.gob.mx • http://www.ifai.org.mx • El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh, James. Ed. Addison Wesley. 2000. • El Lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh, James. Ed. Addison Wesley. 2000. • Modelado y Diseño Orientado a Objetos. Autor: Rumbaugh; Blaha; Permelani; Lorensen, Eddy. Ed. Prentice Hall. 1999. • Mastering Delphi 7. Autor: Cantú, Marco. Ed. Publisher: Sybex Inc. Published. Febrero 26, 2003. • Microsoft Visual Foxpro 6 Manual del Progrmador. Autor: VV.AA. Ed. Mc Graw Hill. • Sistema de Ayuda Proporcionada por el Software Microsoft Visual Fox Pro. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. OSBORNE Mc Graw Hill. • Oracle 91 Java Programming Student Guide. 2a. edición, junio 2003. • Oracle 91 Build J2EE Applications Student Guide. 1ra. edición, marzo 2003. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. OSBORNE Mc Graw Hill.
Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 2. • Fundamentos de Teoría de las Bases de Datos. • Administración básica de bases de datos Oracle. • Enterprise Manager Oracle. • Lenguaje PL/SQL Oracle. • Análisis y Diseño Orientado a Objetos. • UML. • Modelo Cliente-Servidor. • Modelo de 3 capas para el desarrollo Web. • Erwin. • Visual Fox Pro Microsoft. • Delphi. • Jdeveloper Oracle. • Microsoft Office. • Windows 2000, 2000 Server y XP. • Desarrollo de Sistemas de Información.	• http://www.secodam.gob.mx • http://www.ifai.org.mx • El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh, James. Ed. Addison Wesley. 2000. • El Lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia. Autor: Jacobson, Ivar; Booch, Grady; Rumbaugh, James. Ed. Addison Wesley. 2000. • Modelado y Diseño Orientado a Objetos. Autor: Rumbaugh; Blaha; Permelani; Lorensen, Eddy. Ed. Prentice Hall. 1999. • Mastering Delphi 7. Autor: Cantú, Marco. Ed. Publisher: Sybex Inc. Published. Febrero 26, 2003 • Microsoft Visual Foxpro 6 Manual del Programador. Autor: VV.AA. Ed. Mc Graw Hill. • Sistema de Ayuda Proporcionada por el Software Microsoft Visual Fox Pro. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. Osborne Mc Graw Hill. • Oracle 91 Java Programming Student Guide. 2da. edición, junio 2003. • Oracle 91 Build J2EE Applications Student Guide. 1ra edición, marzo 2003. • Oracle 81 Guía de Aprendizaje. Autor: Pournelle, Jerry. Ed. Osborne Mc Graw Hill.

Jefe de Departamento de Seguridad Informática • Modelo OSI. • Subneting (Subredes IP's). • Ruteo Básico (estático, dinámico y listas de acceso). • Configuración y administración de Firewalls. • Filtrado de URL. • Configuración y administración de proxys de Cache • Detectores de Intrusos. • Acceso remoto con VPN. • Mejores prácticas en esquemas de seguridad informática. • Instalación, configuración y administración de Linux y plataforma Windows Server. • Instalación y Administración de Ambientes Antivirus.	• http://www.secodam.gob.mx • http://www.ifai.org.mx • http://www.ll.mit.edu/IST/ideval/index.html • Real Data Mining-Based Intrusion Detection, Department Of Computer Science. Autor: Lee, Wenke; Stolfo, Salvatore; Chan, Philip; Eskin, Eleazar; Fan Wei; Miller Mathew; Herkshop Shlomo; Zhang Junxin. Ed. Universidad de Comlumbia. USA, 2001. •·Academia de Networking de Cisco System (Guía del Primer Año CCNA). Ed. Pearson Educación. 3ra. edición, 2002. •·Cisco Network Security. Autor: Pike, James. Ed. Prentice Hall PTR. 2002. •·http://www.cisco.com/warp/public/126/secpol.pdf •·http://www.redhat.com/docs/ •·Project Management: a System Approach To Planning, Scheduling And Controlling. Autor: Kerzner, Harold. Ed. John Wiley & Sons, Inc. 2003. •·A Guide To The Project Management Body Of Knowledge. Autor: Project Management Institute. Ed. Pmbok. 2000.
Jefe de Departamento de Administración del Padrón • Administración de procesamiento de información: Monitoreo y ejecución de procesos y Captura. • Captura de padrones. • Administración de personal. • Administración de centros de cómputo. • Redes de cómputo (básico). • Telecomunicaciones (básico). • Administración de centros de captura. • Manejo de bases de datos relacionales (SQL). • Ambiente Windows y Office. • Administración de Proyectos y manejo de Microsoft Project. • Manejo de Fox-Pro. • Uso del Antivirus.	• http://www.secodam.gob.mx • http://www.ifai.org.mx/ • Kerzner Harold, Project Management: A System Approach to Planning, Scheduling and Controlling; John Wiley &Sons, Inc., 2003. • A Guide to the Project Management Body of Knowledge, PMBOK® 2000; Project Management Institute. • Urman Scott, Oracle9i PL/SQL Programming, McGraw-Hill Osborne Media, 2002. • Loney Kevin, Theriault Marlene, Oracle9i DBA Handbook, McGraw-Hill Osborne Media, 2002. • Munch Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración, Ed. Trillas, México 1997. • Koantz Harold/Uehrich Heinz, Proceso Administrativo, Ed. Mc. Graw-Hill. • Terry/Franklin, Principios de la administración, Ed. CECSA. • Robbins/Stephens, Administración Teórica y Práctica, Ed. Prentice Hall. • Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. Mc. Graw Hill. • García Núñez Pablo J., Office 2000 "Guías Prácticas, Edit. Anaya Multimedia. • Levine, Gutiérrez Guillermo, Computación y programación moderna, perspectiva integral de la informática, Edit. Addison Wesley. • Online Tranning Solutions, Inc., Ms Windows XP, Paso a Paso, McGraw-Hill, 2001. • Pascual González Francisco, Domine Microsoft Office 2000, "Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Internet Explorer 5.0", Edit. Alfaomega, México, 1999. • Ureña López Luis A y Miguel Sánchez Solana, Fundamentos de Informática, Alfaomega, México, 1999. • William B. Werther Jr., Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, México, 2000. • George Bohlander, Scot Snell, Arthur Sherman, Administración de Recursos Humanos, México, 2001. • Bonnie Biafore, Microsoft Project 2002 Sin Problemas, Mc Graw-Hill, 2003. • Colmenar Antonio, Manuel A. Castro, Julio Pérez, Alfonso Vara, Gestión de proyectos con Microsoft Project 2002, Alfaomega Ra-Ma. • Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, Mc Graw Hill.

	• Korth, Henry F., Fundamentos de bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México • Cairo, O. y Guardati, S., Estructuras de Datos, México, Mc. Graw Hill. • Chiavenato, I., Introducción a la Teoría General de la Administración, México, Mc. Graw Hill. • Penengo Miguel, Metodología de los procesos de mejoramiento administrativo. Editorial Técnica S.R.L., Montevideo, 1997. • Bueno Eduardo, Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos, Ediciones Pirámide, Madrid, 1996. • Lardent, Alberto, Sistemas de información para la gestión empresaria, Planeamiento, Tecnología y Calidad, Prentice Hall, Buenos Aires, 2001. • Becker, Jörg; Kugeler, Martin; Rosemann, Michael, Process Management A Guide for the Design of Business Processes, Hardcover, 2003. • Martyn A Ould, Business Process Management: A Rigorous Approach, The British Computer Society, 2005. • IT Service Management Institute, ITSM Foundations-Information Tecnology Infraestructure Library, Education Services, 2002. • Microsoft Corporation. Visual Fox Pro. Edición Profesional. Sistema de programación de bases de datos relacionales. Versión 5.0., 1996. • Minoli Daniel, Tecnologías de Telecomunicaciones, Editado por AHCIET. • Tanenbaum Andrew S., Redes de Computadoras, Prentice Hall. • Banes, David, How to Stay Virus, Worm and Trojan Free-Without Anti-Virus Software, Sans Institute, 2001. [online] http://rr.sans.org • Gullett Chris, Computer Virus Policy, Trainning, Software Protection and Incident Response for the Medium Sized Organization: A how to Guide. Sans Institute, 2002. [online] http://rr.sans.org/malicious/medium.php • Thorsberg Frank, The World's Worst Viruses, ComputerWorld, 2002. • Machado Jorge. Virus Electrónicos-La Gran Amenaza, Editorial Informática 2000,1997. • Champy, J; M. Hammer, Reingeniería Ed. Norma, 1994.
Jefe de Departamento de Registro y Apoyo Contable Normatividad Gubernamental administrativa, presupuestal y contable. • Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley de Adquisiciones arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Presupuesto de Egresos de la Federación.	• www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.shcp.sse.gob.mx • www.sfp.gob.mx • www.ordenjuridico.gob.mx
Secretaria • Microsoft Office.	• Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. Mc. Graw Hill. • García Núñez Pablo J., Office 2000 "Guías Prácticas, Edit. Anaya Multimedia. • Pascual González Francisco, Domine Microsoft Office 2000, "Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Internet Explorer 5.0", Edit. Alfaomega, México, 1999.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, emite la siguiente aclaración en relación a la cuadragésima sexta convocatoria pública abierta para ocupar, entre otras, la plaza vacante de Director de Diagnóstico y Planeación de Proyectos con adscripción a la Coordinación General de Enlace y Operación de la SAGARPA, sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2005.

Dice: A). Plaza: denominación: Director de Diagnóstico y Planeación de Proyectos; vacante: 01; nivel: MA01; percepción ordinaria bruta: $47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar el diseño de los criterios y lineamientos generales para el proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de alianza para el campo; **2.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo para verificar el cumplimiento y asegurar la calidad de los informes finales; **3.** Preparar el material para que la Coordinación General de Enlace y Operación (CGEO) y la Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación (DGAPE) informe a la H. Cámara de Diputados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública (SFP), de acuerdo a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como la elaboración de reportes sobre los resultados de la evaluación para informar a las autoridades superiores de la SAGARPA; **4.** Verificar la integridad de la información incorporada a la base de datos utilizada en el proceso de la evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo; **5.** Coordinar con la Dirección General y las áreas normativas los estudios especiales que éstas requieran, para el fortalecimiento y cumplimiento en la operación de sus programas; **6.** Establecer el calendario del proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo para estar en posibilidades de hacer la entrega en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública; Adscripción: Coordinación General de Enlace y Operación; sede: México, Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título o cédula profesional en las carreras de Ciencias Administrativas, Economía, Agronomía o Veterinaria; experiencia laboral: cuatro a seis años de experiencia en las áreas de ciencias económicas, así como evaluación y administración de proyectos, en las cuales haya realizado funciones relacionadas con la planeación estratégica y evaluación de programas; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados; **2.** Liderazgo, y **3.** Visión estratégica; capacidades técnicas: **1.** Planeación y evaluación; **2.** Integración y análisis de información estadística, y **3.** Seguimiento y control de gestión; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; facilidad para viajar: sí.

Debe decir: A). Plaza: denominación: Director de Diagnóstico y Planeación de Proyectos; vacante: 01; nivel: MA01; percepción ordinaria bruta: $47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar el diseño de los criterios y lineamientos generales para el proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de alianza para el campo; **2.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo para verificar el cumplimiento y asegurar la calidad de los informes finales; **3.** Preparar el material para que la Coordinación General de Enlace y Operación (CGEO) y la Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación (DGAPE) informe a la H. Cámara de Diputados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública (SFP), de acuerdo a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como la elaboración de reportes sobre los resultados de la evaluación para informar a las autoridades superiores de la SAGARPA; **4.** Verificar la integridad de la información incorporada a la base de datos utilizada en el proceso de la evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo; **5.** Coordinar con la Dirección General y las áreas normativas los estudios especiales que éstas requieran, para el fortalecimiento y cumplimiento en la operación de sus programas; **6.** Establecer el calendario del proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de Alianza para el Campo para estar en posibilidades de hacer la entrega en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública; adscripción: Coordinación General de Enlace y Operación; sede: México, Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura en las carreras de Ciencias Administrativas, Economía, Agronomía o Veterinaria; experiencia laboral: cuatro a seis años de experiencia en las áreas de ciencias económicas, así como evaluación y administración de proyectos, en las cuales haya realizado funciones relacionadas con la planeación estratégica y evaluación de programas; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados; **2.** Liderazgo y; **3.** Visión estratégica; capacidades técnicas: **1.** Planeación y evaluación; **2.** Integración y análisis de información estadística, y **3.** Seguimiento y control de gestión; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; facilidad para viajar: sí.

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica

Los Servicios de Atención Psiquiátrica, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 2005/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Hospitalización del Hospital Psiquiátrico "Dr. Juan N. Navarro"			
Número de vacantes	1		**Nivel administrativo**	NB2
Percepción ordinaria (bruta)	$33,537.00 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección del Hospital Psiquiátrico "Dr. Juan N. Navarro"		**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones	• Organizar y proponer los programas de atención médica establecidos en las áreas a su cargo, a través de las metas establecidas en cada una de ellas para informar el cumplimiento o desviaciones de los mismos. • Establecer los lineamientos normativos para coordinar y supervisar periódicamente la prestación de los servicios a su cargo, en forma conjunta y directa con cada uno de los responsables de las diferentes áreas, para la atención pronta y oportuna de los usuarios. • Implantar procedimientos para que a todo paciente enviado de los servicios ambulatorios se le brinde la atención oportuna. • Verificar que en los diferentes turnos se dé respuesta a las demandas de atención de los usuarios, para la satisfacción de los mismos. • Colaborar en la elaboración de programas de formación de recursos humanos para la salud, con la finalidad de proporcionar la atención adecuada a los usuarios que demandan el servicio. • Participar en la elaboración e integración del presupuesto por programas de las áreas a su cargo a fin de asegurar que se contemplen las necesidades. • Promover y aplicar los lineamientos que norman la distribución, manejo y utilización de material, equipo e instrumental médico de las áreas bajo su responsabilidad, con la finalidad de racionalizar y aprovechar al máximo los recursos.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	• Profesional titulado en Medicina con Especialidad en Psiquiatría y/o Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia.		
	Laborales:	• Cuatro años de experiencia laboral en: Ciencias Clínicas en Psiquiatría, y Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Visión estratégica.		
	Capacidades técnicas:	• Coordinación de Hospital Especializado en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia en Area Médica. • Atención Especializada en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia Intra-Hospitalaria.		
	Idiomas extranjeros:	• Inglés en un nivel básico (lectura, hablado y escrito).		
	Otros:	• Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual. • Manejo de programas de computación en un nivel básico: Office, y Red Internet.		

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido: título profesional, diploma en la especialidad de psiquiatría y/o psiquiatría infantil y de la adolescencia, emitido por universidad reconocida y documento que avale la certificación por el Consejo Mexicano de Psiquiatría; documentos que acrediten la experiencia requerida, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los servicios de atención psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.salud.gob.mx/unidades/sap, asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de octubre de 2005
Registro de aspirantes	Del 26-10-05 hasta el día 9-11-05
Revisión curricular	10-11-05
* Presentación de documentos	Hasta el 17-11-05
* Evaluación técnica	Hasta el 23-11-05
* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)	Hasta el 28-11-05
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8-12-05
* Resolución candidato	Hasta el 16-12-05

*** Nota:** estas fechas podrán estar sujetas a cambio previo aviso con el mínimo de dos días de anticipación, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/sap, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, la hora y el lugar que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx con 48 horas de anticipación.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, de 9:00 a 13:00 horas, en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17 y 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página: www.salud.gob.mx/unidades/sap.
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el comité de selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 21 de octubre de 2005.
El Presidente de los Comités de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección
Sergio Rodríguez Flores
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

ACLARACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0017, para la ocupación del puesto denominado Director General Adjunto de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector "C", sujeto a concurso público y abierto.

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 34, 99 y 100 de su Reglamento, en relación directa con lo previsto en el punto 6 del apartado de disposiciones generales de la convocatoria publicada en Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2005, se informa que en sesión del 20 de octubre de 2005, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación a la plaza de Director General Adjunto de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector "C", publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 12 de octubre de 2005, en el apartado correspondiente a "Perfil y Requisitos Académicos", realizó la siguiente aclaración:

Dice: "Licenciatura en Administración, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)".

Debe decir: "Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre incluida en el catálogo, pero deberá estar Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen)".

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil del puesto de Director General Adjunto de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector "C", quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	26/10/2005
Registro de aspirantes	26/10/2005 al 10/11/2005
Revisión curricular	11/11/2005
* Evaluación técnica	14/11/2005 al 18/11/2005
* Presentación de documentos	14/11/2005 al 25/11/2005
* Evaluación de capacidades	14/11/2005 al 25/11/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	25/11/2005 al 05/12/2005
* Resolución candidato	25/11/2005 al 08/12/2005

Nota: estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen para estas plazas.

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
El Presidente de los Comités de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
Lic. Sergio Camacho Mendoza
Rúbrica.

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA

En relación a la convocatoria pública abierta para concursar las plazas Subdirector de Concertación y Gestión de Estudios, Proyectos y Obras, Jefe de Departamento de Evaluación de Cadenas, Enlace de Procedimientos Jurídicos Administrativos y Enlace de Apoyo Administrativo, pertenecientes a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, publicada el día 19 de octubre de 2005. En el punto No. 4.

	DICE	**DEBE DECIR**
Publicación de convocatoria:	26/10/2005	19/10/2005
Registro de aspirantes:	Del 26/10/2005 al 9/11/2005	Del 19/10/2005 al 1/11/2005

Mazatlán, Sin., a 20 de octubre de 2005.
El Comité de Profesionalización
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Profesionalización
Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA CONANP-0006-2005

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del "Subsistema de Ingreso"; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de ANP en la Región Península de Yucatán		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$28,664.15	**Sede**	Cancún, Quintana Roo
Adscripción			

Objetivo	**1.** Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas que integran el Complejo Sian Ka´an (Reserva de la Biosfera Sian Ka´an, Reserva de la Biosfera de Arrecifes de Sian Ka´an y Area de Protección de Flora y Fauna de Uaymil, Q. Roo), para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.	
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas y corredores biológicos regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integridad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.	
Objetivo	**2.** Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.	
	- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en los polígonos del complejo Sian Ka´an decretados bajo protección y sus zonas de influencia. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP que integran el Complejo Sian Ka´an.	
Objetivo	**3.** Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP del Complejo Sian Ka´an y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.	
Funciones	- Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial.	
	- Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del Complejo Sian Ka´an. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la Península de Yucatán, particularmente en el Complejo Sian Ka´an.	
Objetivo	**4.** Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del Complejo Sian Ka´an, así como para su adecuada administración.	
Funciones	- Asignar funciones, tareas y responsabilidades al personal adscrito al Complejo Sian Ka´an para su correcta operación. - Efectuar conforme las disposiciones administrativas y normativas del caso, la evaluación del desempeño del personal adscrito a las ANP del Complejo señalado.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional (pasante y carrera terminada) en Biología.
	Laborales:	Mínimo 5 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencia Forestal y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo, negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 60).

	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Legislación ambiental, Marco legal de las ANP´s, Administración de proyectos y programas de conservación de los recursos naturales, con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Trabajo Comunitario de Extensión Rural, Vinculación Comunitaria y Participación Social. Equidad de Género. Elaboración de Programas de Manejo. Coordinación de Acciones de Manejo y Administración en el ANP. Legislación Ambiental. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Manejo de embarcaciones marinas con motores fuera de borda, así como ser buzo certificado orientado a la investigación. Conocimientos en metodologías de la investigación en arrecifes coralinos y ecosistemas. Dominar los diseños experimentales, la toma de datos e información, su análisis estadístico e interpretación.

Nombre de la plaza	Subdirector de Sinergia Institucional y Participación Social en la Región Noroeste		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$28,664.15	**Sede**	Hermosillo, Sonora
Adscripción	Dirección Regional Noroeste		
Objetivo	**1.** Contribuir en la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos de PET y PRODERS, con la finalidad de gestionar los recursos presupuestarios necesarios que coadyuven el desarrollo sustentable de la región; así como elaborar los reportes correspondientes del avance físico financiero respectivos a la ejecución de tales acciones en la región.		
Funciones	- Integrar en coordinación con las direcciones de ANP de la región los programas de inversión relativos los PET y PRODERS. - Coordinar conjuntamente con las direcciones de ANP la publicación de la convocatoria para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Regional Sustentable, así como la posterior recepción y análisis de las solicitudes. - Coadyuvar con las direcciones de ANP, la planificación e implementación estratégica de los Programas de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal.		

Objetivo	**2.** Cumplir con los procedimientos relativos al establecimiento de acuerdos y convenios con entidades del sector público y privado, con organismos de la sociedad civil y con la administración pública (sector medio ambiente y social), entre otros, con la finalidad de fortalecer la protección y conservación de las ANP´s de la región.	
Funciones	- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, a través de convenios y acuerdos de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de planificar estratégicamente las acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión entre las instituciones para la conservación de las Areas Naturales Protegidas de la región. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP´s para la concertación de políticas de conservación. - Impulsar y promover la participación social en los consejos asesores de las ANP´s de la región.	
Objetivo	**3.** Buscar, promover, gestionar, coordinar, impulsar y contribuir a identificar y establecer los espacios de Participación de la sociedad con perspectiva de género en la región.	
Funciones	- Coordinar en conjunto con las Direcciones de ANP, la participación de los actores principales en la conservación de los recursos naturales. - Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género en la conservación de la región. - Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género de los grupos indígenas en la conservación de la región.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional (titulado) en Antropología, Ecología, Agronomía, Humanidades, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario.
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en: Cambio y Desarrollo Social, Sociología General, Problemas Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo, negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal (nivel básico). Legislación en Materia Ambiental (nivel Intermedio); administración de proyectos y programas de conservación de recursos naturales (nivel avanzado). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés (intermedio).
	Otros:	Trabajo Comunitario de Extensión Rural y Vinculación Comunitaria. Participación Social. Debe tener nociones sobre la cultura de la región y de las tradiciones de los grupos indígenas locales. Equidad de Género. Elaboración y ejecución de Programas Operativos Anuales. Elaboración de informes técnicos y financieros. Elaboración de propuestas de financiamiento con OG's y ONG's. Coordinación con grupos y autoridades locales. Legislación Ambiental. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Sinergia Interinstitucional.

Nombre de la plaza	Subdirector de ANP en la Región Noroeste			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$28,664.15	**Sede**	Alamos, Sonora	
Adscripción	Dirección de la Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar			
Objetivo	**1.** Coordinar las acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración para cumplir con los objetivos planteados en la declaratoria del APFF "Sierra de Alamos-Río Cuchujaqui" y su programa de manejo.			
Funciones	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas de la región a fin de dar cumplimiento con los objetivos del APFF. - Participar y promover con los habitantes y usuarios del Area Natural Protegida (ANP), en la instrumentación y ejecución de proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable; así como del Programa de Conservación y Manejo del APFF. - Fomentar, supervisar, informar, conducir y orientar la observancia de las reglas de carácter administrativo establecidas en el Programa de Manejo, por parte de usuarios y dueños de los predios en el ANP.			
Objetivo	**2.** Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que compartan objetivos para la concertación de políticas de conservación del ANP´s.			
Funciones	- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de dicha ANP y su zona de influencia. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. - Coadyuvar en los programas de atención a contingencias con las instituciones correspondientes.			
Objetivo	**3.** Coadyuvar la instrumentación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.			
Funciones	- Promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Supervisar las acciones realizadas por el personal del ANP para asegurar el cumplimiento del POA.			
Objetivo **Funciones**	- Coordinar al personal adscrito y asignado al ANP para el cumplimiento de sus funciones respectivas. **4.** Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnostico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional (titulado) en Ecología, Ciencias Sociales, Antropología, Agronomía y Biología.		
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencia Forestal, Antropología Social, Ciencia Forestal, Agronomía, Problemas Sociales, y Peces y Fauna Silvestre.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 65).		
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, administración de proyectos y programas de conservación de recursos naturales y legislación en materia ambiental con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).		
	Idiomas extranjeros:	Inglés (nivel intermedio).		

	Otros:	Legislación Ambiental. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Desarrollo Rural Sustentable Trabajo con comunidades indígenas. Trabajo Comunitario de Extensión Rural y Vinculación Comunitaria. Equidad de Género. Elaboración y ejecución de Programas Operativos Anuales. Elaboración de informes técnicos y financieros Coordinación con grupos y autoridades locales. Conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de ANP en la Región Noroeste			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$19,432.72	**Sede**	Guaymas, Sonora	
Adscripción	Area de Protección de Flora y Fauna (APFF) Islas del Golfo de California-Sonora			
Objetivo	**1.** Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de comunicación y difusión que promuevan el conocimiento y generen cambios de actitud, en los diferentes públicos de esta ANP, con respecto al uso y respeto de los recursos naturales.			
Funciones	- En base al Programa de Manejo, a las diversas herramientas de planeación y al entorno del APFF, revisar y adecuar periódicamente la estrategia de comunicación y difusión del APFF. - Diseñar y evaluar materiales de difusión específicos para los diversos grupos meta del APFF. - Asegurar la inclusión de aspectos culturales y conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas del APFF en los materiales y programa de comunicación y difusión.			
Objetivo	**2.** Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de educación para la conservación que fomenten al cambio de actitud en nuestros públicos meta en torno a su cultura de respeto hacia la naturaleza.			
Funciones	- Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de educación para la conservación dirigidas a los usuarios y propietarios de las islas, así como a las comunidades de la zona de influencia del ANP. - Diseñar y evaluar materiales educativos específicos para los diversos grupos meta del APFF. - Asegurar la inclusión de aspectos culturales y conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas del ANP en los programas de educación para la conservación.			
Objetivo	**3.** Participar con la dirección del ANP en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).			
Funciones	- Seguimiento a las acciones establecidas en el POA con respecto a comunicación, difusión y educación para la conservación con el fin de dar cumplimiento a las metas planteadas. - Participar en acciones de planeación del ANP y otros esfuerzos de planeación a nivel Regional que se requieran. - Incorporar en la elaboración del POA anual lo relacionado a la estrategia de comunicación, difusión y educación para la conservación, así como sus requerimientos de recursos.			
Objetivo	**4.** Fomentar la vinculación de instituciones gubernamentales, académicas, de investigación, organizaciones no gubernamentales, comunidades, sectores productivos y pueblos indígenas en temas relacionados al ANP.			
Funciones	- Promover la participación de usuarios, propietarios y grupos indígenas en acciones de conservación en el APFF, así como diseñar y desarrollar proyectos de vinculación a través de medios para mantener una estrecha relación entre ambos. - Mantener vínculos de trabajo con instituciones gubernamentales, académicas, de investigación y organizaciones no gubernamentales en temas de comunicación, difusión y educación para la conservación.			

Objetivo **Funciones**	**5.** Participar con la dirección del ANP en la comunicación de avances y entorno del ANP a oficinas Regionales y oficinas centrales de la CONANP y otras instancias del sector. - Revisión diaria de medios de información (periódicos locales y principales programas de radio). - Elaboración de informes mensuales a la región sobre el entorno del ANP. - Participar con la dirección del ANP en la elaboración de informes de avances del APFF.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional (titulado) en Comunicación.
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en al área de Comunicaciones Sociales y Opinión Pública.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Marco legal de las ANP´s y Administración de proyectos de comunicación y educación para la conservación, con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	
	Otros:	Microsoft Office, Freehand, Dream Weaver, Corel Draw, Page maker, Arc view, Photoshop (nivel intermedio). Manejo de equipo de video y fotografía. Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de centros de visitantes. Elaboración de diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del APFF, su problemática, sus comunidades y usuarios.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de ANP en la Península de Yucatán			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$19,432.72	**Sede**	Ría Lagartos, Yucatán	
Adscripción	Reserva de la Biosfera Ría Lagartos			

Objetivo	**1.** Conservar el patrimonio natural y los procesos ecológicos a través de la Reserva de la Biosfera Ría Lagartos, a través de los Programas de Desarrollo Regional Sustentable en Regiones Prioritarias para la Conservación que aseguren una adecuada cobertura y representatividad biológica.	
Funciones	- Instrumentar y cumplir con las acciones para el manejo de los ecosistemas y sus elementos naturales, cumpliendo con los objetivos y lineamentos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. - Desarrollar y realizar proyectos y acciones de conservación y protección en el Area Natural Protegida (ANP) e informar de los resultados obtenidos, así como la problemática para el logro de los objetivos establecidos en el Programa de Manejo y Decreto respectivos. - Proponer y ejecutar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del programa de manejo de la reserva.	
Objetivo	**2.** Promover y realizar acciones que garanticen la operación adecuada del ANP, propiciando la participación de los diferentes sectores de la población en el desarrollo de éstas; así como supervisar el desempeño del personal adscrito a la Reserva.	
Funciones	- Promover la regularización de los prestadores de servicios turísticos del ANP. - Evaluar las solicitudes de los pobladores y usuarios en general, para la emisión de autorizaciones de aprovechamientos de los recursos naturales del área. - Promover e instrumentar mecanismos de participación y corresponsabilidad en materia de conservación de la biodiversidad presente en el ANP, donde participen los grupos productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de fortalecer la gestión del consejo asesor de la reserva.	
Objetivo	**3.** Diseñar y ejecutar acciones de difusión y capacitación ambiental para la conservación del ANP y su área de influencia, con la finalidad de divulgar los avances y resultados en la materia ante la sociedad en general.	
Funciones	- Desarrollar proyectos y acciones de difusión de los objetivos y resultados de la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Divulgar las acciones de conservación en torno al ANP con el objeto de involucrar a mujeres, niños y grupos marginados en la toma de decisiones y búsqueda de alternativas productivas en su beneficio.	
Objetivo	**4.** Participar en la elaboración del Programa Operativo de La Reserva de la Biosfera Ría Lagartos, así como en el desarrollo de proyectos para el financiamiento alterno de la conservación y manejo sustentable del ANP.	
Funciones	- Participar con la Dirección del Area Natural Protegida en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual para asegurar la correcta presupuestación de necesidades, aplicación, seguimiento y rendición de cuentas. - Promover y dar seguimiento a los Proyectos financiados con recursos de los Programas de Empleo Temporal y Desarrollo Regional Sustentable, con la finalidad de fomentar la participación de las comunidades rurales y lograr los objetivos que estos programas persiguen. - Supervisar el trabajo y evaluar el desempeño del personal a su cargo y adscrito a la Reserva de la Biosfera de Ría Lagartos, Yucatán.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (pasante o terminada) en Biología.
	Laborales:	Mínimo 5 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Forestales, Biología Animal (Zootecnia) y Biología Vegetal (Botánica).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 60).

	Capacidades técnicas:	Nociones de la Administración Pública Federal y legislación ambiental, administración de proyectos de desarrollo rural sustentable, identificación y manejo de especies de flora y fauna silvestres. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés (nivel intermedio).
	Otros:	Manejo de embarcaciones marítimas. Vehículos terrestres. Certificación de buzo en aguas abiertas. Dominio de técnicas para la formulación y evaluación de proyectos. Integración de informes de trabajo. Dominio de técnicas de monitoreo de especies de aves silvestres y metodologías de investigación en campo sobre el estado de conservación y distribución de las especies.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de ANP en la Región Frontera Sur		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$19,432.72	**Sede**	Campeche
Adscripción	Area de Protección de Flora y Fauna (APFF) Laguna de Términos		
Objetivo	**1.** Diseñar proyectos y acciones de conservación para los ecosistemas de la Laguna de Términos, a través de los cuales se hagan efectivas las estrategias planteadas por la CONANP.		

Funciones	- Coordinar con los representantes comunitarios y de organizaciones sociales y civiles acuerdos para la gestión, implementación y evaluación de proyectos. - Evaluar manifestaciones de impacto ambiental para proporcionar a la Dirección del Area de Protección de Flora y Fauna (APFF), elementos con los cuales emitir opiniones técnicas al respecto. - Coordinar los programas y proyectos de conservación, prevención, restauración monitoreo y educación ambiental para cumplir con los objetivos planteados en el programa de trabajo del APFF Laguna de Términos.	
Objetivo	**2.** Coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento.	
Funciones	- Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el APFF Laguna de Términos para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS	
Objetivo	**3.** Coordinar las acciones de restauración y la campaña de prevención de incendios forestales del APFF Laguna de Términos.	
Funciones	- Supervisar el trabajo y desempeño del personal de incendios forestales adscrito al APFF Laguna de Términos. - Planear, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertar con los sectores social y privado la ejecución del programa de incendios forestales. - Supervisar y asegurar las condiciones de operación y salvaguarda del equipamiento, infraestructura y de las riquezas naturales del APFF Laguna de Términos.	
Objetivo	**4.** Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP.	
Funciones	- Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del APFF Laguna de Términos. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del APFF, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional (titulado) en Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario y Ecología.
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (botánica), Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Ciencia Forestal, Peces y Fauna Silvestre y Agronomía.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica, orientación a resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal Legislación Ambiental y Administración de Proyectos de Desarrollo Sustentable (nivel intermedio), con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	
	Otros:	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento. Conocimientos sobre el marco normativo que regula la operación de las Areas Naturales Protegidas. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de Cartografía Digital			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$10,269.13	**Sede**	Morelia, Michoacán	
Adscripción	Dirección Regional Occidente			
Objetivo	**1.** Integrar información y elaborar las bases de datos que incluyen las Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable (UMAS), las concesiones mineras, aprovechamiento forestal y la tenencia de la tierra, para mantener actualizada la información de las ANP´s.			
Funciones	- Recabar información espacial a partir de diferentes fuentes como son el Diario Oficial de la Federación (DOF), periódicos oficiales, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Información (INEGI), la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO), entre otros, para mantener actualizada la base de datos de las ANP´s.			
Objetivo	**2.** Analizar la información geográfica de los DOF, con la descripción limítrofe de ANP´s, Federales y Estatales, para elaborar el mapa oficial de las mismas.			
Funciones	- Elaborar planos y realizar su impresión, para tener actualizada la cartografía oficial de las ANP´s y los proyectos cartográficos de las mismas. - Realizar actividades de campo que incluyen levantamientos topográficos, verificación de los límites de las ANP´s y ubicación de proyectos, para determinar con exactitud los límites de las ANP´s de interés de la Federación.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (titulado) en Geología, Ingeniería, Biología, Computación e Informática, Diseño y Ecología.		
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Geografía, Biología Vegetal, Probabilidad, Estadística, Geografía Regional y Arquitectura.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 1). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal y Manejo de Sistemas de Información Geográfica. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).		
	Idiomas extranjeros:			
	Otros:			

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de la Región Frontera Sur			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$10,269.13	**Sede**	El Triunfo, Chiapas	
Adscripción	Dirección Regional Frontera Sur			

Objetivo	**1.** Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas (CONAGUA, Universidad Autónoma Chapingo, Instituto de Historia Natural y Ecología y otras), para identificar las tendencias del estado de conservación de las microcuencas prioritarias y las posibles alternativas para revertir su deterioro.	
Funciones	- Entrevistarse continuamente con los actores clave de las microcuencas prioritarias para mantener un flujo de comunicación que garantice la comprensión de éstos sobre las políticas de la CONANP y las gestiones de la Dirección de la Reserva de la Biosfera El Triunfo. - Analizar las posiciones de los actores clave en las microcuencas prioritarias para identificar el tipo y grado de su participación en las políticas y acciones de conservación y restauración.	
Objetivo	**2.** Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales.	
Funciones	- Programar y ejecutar proyectos piloto de conservación y restauración, en coordinación con técnicos de otras líneas estratégicas de la Dirección de la Reserva y de otras instituciones, con el fin de mostrar a los usuarios de las microcuencas los efectos de las políticas ambientales y motivar su participación. - Insertar en los programas de trabajo de la Biosfera, actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios de las microcuencas conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, el bosque y el agua.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (pasante) en Ingeniería, Biología y Desarrollo Agropecuario.
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería Tecnológica del Medio Ambiente, Agronomía y Ciencias del Suelo (Edafología).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 1). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 65).
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Legislación Ambiental, Ordenación y Conservación de Flora y Fauna, Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	
	Otros:	ArcView3.0 o superior, Office 2000 e Internet Explorer. Métodos Participativos. Manejo de Cuencas y Enfoque de Género.

Nombre de la plaza	Subdirector de ANP en la Región Pacífico Sur		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$28,664.15	**Sede**	Chacahua, Oaxaca
Adscripción	Parque Nacional Lagunas de Chacahua		

Objetivo **Funciones principales**	**1.** Coordinar, dirigir y vigilar la correcta operación de las actividades y la aplicación de los proyectos establecidos para cada una de las áreas y/o sectores a trabajar en el ANP, para lograr la conservación y aprovechamiento de la misma. - Establecer y coordinar las acciones y los proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración para cumplir con los objetivos planteados en la declaratoria del Parque Nacional Lagunas de Chacahua y su programa de manejo. - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de dicha Area Natural Protegida y su zona de influencia. **2.** Establecer convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, así como con los habitantes de la región, para fomentar y llevar a cabo los programas que coadyuven a la preservación y conservación del ANP. - Diseñar y desarrollar proyectos de programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas de la región, así como gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su desarrollo. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP´s para la concertación de políticas de conservación del Area Natural Protegida. - Participar y promover con los habitantes y usuarios del Area Natural Protegida en la instrumentación y ejecución de proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable. **3.** Vigilar el cumplimiento de las metas incluidas en el Programa Operativo Anual (POA) de la ANP. - Instrumentar y dar seguimiento al POA para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. **4.** Publicar y oficializar programas de conservación y manejo regional, para dar apoyo a las diferentes instancias que comparten objetivos dirigidos a la administración y conservación del ANP. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (titulado) en Biología, Antropología Social, Ciencias Sociales y Humanidades.
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en: Antropología Social y Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, administración de proyectos y programas de conservación, y legislación ambiental en materia de Areas Naturales Protegidas. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office. Conocimientos sobre el marco normativo que regula la operación de las Areas Naturales Protegidas (Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento, Ley General de Vida Silvestre y Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de ANP en Región Pacífico Sur			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$19,432.72	**Sede**	Chacahua, Oaxaca	
Adscripción	Parque Nacional Lagunas de Chacahua			
Objetivo	**1.** Establecer la planeación trimestral de actividades particulares y específicas de cada programa o proyecto de conservación, preservación, restauración, monitoreo, educación ambiental, vigilancia, comunicación y difusión para cumplir con los objetivos planteados en la declaratoria del Parque Nacional Chacahua y su programa de manejo.			
Funciones	- Coordinar los programas y proyectos de conservación, preservación, restauración, monitoreo, educación ambiental, vigilancia, comunicación y difusión, a fin de cumplir con los objetivos planteados en la declaratoria del Parque y su programa de manejo. - Supervisar los diferentes programas y proyectos establecidos en el Programa Operativo anual (POA), a fin de informar puntualmente a la dirección. - Supervisar y dictaminar los impactos y cumplimiento de condicionantes ambientales apegados a la normatividad de obra pública para asegurar la protección del ambiente del parque.			
Objetivo	**2.** Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar la ejecución y cumplimiento de las metas financieras de los proyectos y programas establecidos en el POA, del Parque Nacional Lagunas de Chacahua.			
Funciones	- Establecer los programas específicos de evaluación físico, financiero y administrativo de las obras públicas realizadas en el parque. - Supervisar y asegurar la administración, las condiciones de seguridad, operación y salvaguarda del equipamiento e infraestructura de la CONANP asignada al parque. - Establecer en forma conjunta con la administración, el programa de mantenimiento y reparación de infraestructura, vehículos y maquinaria asignada al parque.			
Objetivo	**3.** Consolidar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del parque.			
Funciones	- Evaluar la participación de los prestadores de servicio turístico, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del parque. - Conservar la participación e integración de instituciones académicas, centros de investigación, ONG´s y organizaciones sociales, públicas y privadas para promover la investigación y las actividades relacionadas con programas gubernamentales encaminados al logro de objetivos establecidos en el programa de manejo.			
Objetivo	**4.** Supervisar el cumplimiento de las obras y acciones establecidas anualmente de los Programas de Empleo Temporal (PET) y del Programa de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS).			
Función	- Participar en la evaluación periódica del desempeño de la operación del parque realizando las recomendaciones pertinentes para la mejor eficiencia de la unidad operativa.			
Objetivo	**5.** Participar en la fase final del POA, análisis de la problemática durante su operación, visualización de escenarios futuros, planeación y formulación del POA del parque.			
Función	- Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción, integración de expedientes, dictaminación de entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (titulado) en Ciencias Forestales, Agronomía, Biología e Ingeniería.		
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencias Forestales, Biología Animal (Zootecnia), Agronomía e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y negociación (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 65).		

	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Ordenación y Conservación de Flora y Fauna Silvestre y Administración de Proyectos de Desarrollo Sustentable. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas extranjeros:	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento, conocimientos sobre el marco normativo que regula la operación de las Areas Naturales Protegidas. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de ANP en Región Frontera Sur			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	$19,432.72	**Sede**	Monte Bello, Chiapas	
Adscripción	Parque Nacional Lagunas de Monte Bello			
Objetivo	**1.** Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamentos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.			
Funciones	- Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el Area Natural Protegida (ANP) e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. - Participar con la Dirección y Subdirección de Parques Nacionales de Chiapas en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del Parque Nacional en cuestión.			
Objetivo	**2.** Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del Parque Nacional “Lagunas de Montebello”.			
Funciones	- Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del Parque Nacional “Lagunas de Montebello”. - Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores de los Parques Nacionales de Chiapas.			
Objetivo	**3.** Participar con la Dirección y Subdirección de Parques Nacionales de Chiapas en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual para asegurar la correcta presupuestación de necesidades, su correcta aplicación, su seguimiento y rendición de cuentas.			
Funciones	- Asesorar y supervisar la formulación del anteproyecto del Programa de Empleo Temporal de acuerdo a los proyectos autorizados a las acciones programadas por los parques y a la prioridad de gastos.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (titulado) en Ciencias Forestales, Ciencias Sociales y Biología.		
	Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Forestales, Agronomía y Sociología General.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		
	Capacidades Técnicas:	Noción de la Administración Pública Federal, Ordenación y Conservación de Flora y Fauna Silvestre y Administración de Proyectos de Desarrollo Sustentable. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).		

	Idiomas extranjeros:	Inglés (básico).
	Otros:	Legislación Ambiental. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Vida Silvestre. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Es importante que sepa manejar y tenga licencia de conducir.

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, título o cédula profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal www.conanp.gob.mx. • Curriculum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx. La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos	**3a.** La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas www.conanp.gob.mx.
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o plazo**
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 26/10/2005 al 9/11/2005
2. Revisión curricular	Del 10/11/2005 al 11/11/2005
3. Evaluación de capacidades técnicas	Del 14/11/2005 al 18/11/2005
4. Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	Del 21/11/2005 al 25/11/2005
5. Presentación de documentos	Del 28/11/2005 al 29/11/2005
6. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30/11/2005 al 7/12/2005
7. Resolución al candidato	8/12/2005

Nota: estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos ha implementado un mecanismo de atención a través del correo electrónico reclutamiento@conanp.gob.mx y de los siguientes números telefónicos: Oficinas centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Ext. 17168
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de octubre de 2005.
El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Jefa del Departamento del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Eréndida Frías Hernández Luz Eréndida
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 007-2005 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Federal		
Nivel administrativo	LA1	**Número de vacantes**	3

<table>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td>$85,888.93</td><td>Sedes</td><td>Guerrero, Nuevo León y Querétaro
(una vacante por estado)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Delegación Federal de la PROFEPA en los estados de
Guerrero, Nuevo León y Querétaro</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Procurar justicia ambiental administrativa, penal y civil.
2. Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones delictuosas en los que la Procuraduría resulte afectada o aquellos que afecten al medio ambiente, los recursos naturales, la vida silvestre los ecosistemas, las cuencas o la gestión ambiental.
3. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o plena responsabilidad del inculpado, según el caso y la procedencia y monto de la reparación del daño.
4. Establecer y dirigir el módulo de atención al público en general para recibir, atender, investigar y, en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores público, social y privado, en las materias competencia de la Procuraduría.
5. Fomentar e inducir a los sectores social y privado a cumplir con la normatividad ambiental para conservar los recursos naturales y el ambiente para contribuir al bienestar de la población.
6. Programar, ordenar y realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación ambiental, a la preservación y protección, impacto ambiental y el ordenamiento ecológico.
7. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, proveyendo conforme a derecho.
8. Actuar como conciliador en los casos de conflicto de intereses entre particulares y entre éstos con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría.
9. Coordinar operativos especiales de inspección y vigilancia para combatir el incumplimiento a la normatividad ambiental.
10. Planear en coordinación con los Subprocuradores y dirigir, en el estado, el programa de operativos especiales encaminados a combatir a los infractores de la ley en materia forestal, vida silvestre, recursos marinos y ecosistemas costeros e impacto ambiental y zona federal marítimo terrestre.
11. Definir las zonas críticas y de ingobernabilidad en materia de recursos naturales para planear operativos especiales de inspección y vigilancia.
12. Planear y dirigir las acciones de coordinación con las instancias de seguridad pública federal, estatal y municipal para realizar operativos especiales de inspección y vigilancia.
13. Dirigir y coordinar el seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la auditoría ambiental.
14. Dirigir y coordinar las actividades de promoción de los estímulos y reconocimientos a miembros de los sectores público y privado para que se incorporen al programa de auditoría ambiental.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">15. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la delegación necesarios para la operación de los programas encaminados a cumplir las atribuciones conferidas.
16. Suscribir convenios y contratos en materia de prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, capacitación y arrendamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, y aquellos que no impliquen la utilización, erogación o recepción de recursos financieros o materiales, de acuerdo a la legislación aplicable y los lineamientos que al respecto determinen la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección General de Administración.
17. Dirigir los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración, respecto de la totalidad de los bienes asegurados o decomisados.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos: Licenciatura</td><td colspan="2">Derecho (titulado)</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral:	Ocho años en administración pública, ciencias políticas, derecho internacional, teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica. Orientación a resultados. Con ponderación de 70% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la legislación ambiental. Planeación. Administración. Con ponderación de 30% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
	Idiomas:	Inglés (intermedio).
	Otros:	Microsoft Office (intermedio).

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$25,254.76	**Sedes**	Chiapas	
Adscripción	Delegación Federal de PROFEPA en el Estado de Chiapas			
Funciones principales	**1.** Instrumentar el Programa Nacional de Auditoría Ambiental en el Estado. **2.** Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. **3.** Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. **4.** Coordinar el Programa de Atención de Emergencias Ambientales de las Empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. **5.** Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. **6.** Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. **7.** Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. **8.** Coordinar y realizar, en su caso, por sí misma o a través de terceros, auditorías y peritajes ambientales a las empresas, entidades públicas y privadas. **9.** Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. **10.** Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. **11.** Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen.			
	12. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorias y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde.			
Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Biología, Derecho, Bioquímica, Ciencias Forestales, Agronomía, Ecología, Farmacobiología, Química, Ingeniería, Administración (titulado).		
	Experiencia laboral:	Dos años en tecnología industrial, ingeniería y tecnología del medio ambiente, teoría y métodos generales.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		

	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la legislación ambiental. Auditorías ambientales. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (básico).

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$25,254.76	**Sedes**	Chiapas	
Adscripción	Delegación Federal de PROFEPA en el Estado de Chiapas			
Funciones principales	**1.** Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, axial como, de las resoluciones administrativas dictadas. **2.** Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. **3.** Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. **4.** Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. **5.** Presentar las acciones necesarias para denunciar penalmente a los presuntos infractores de la legislación ambiental. **6.** Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. **7.** Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. **8.** Asesorar en materia jurídica a las demás áreas de la delegación. **9.** Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. **10.** Participar en la integración de expedientes relativos a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. **11.** Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. **12.** Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.			
Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Derecho (titulado).		
	Experiencia laboral:	Tres años en derecho y legislación nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la legislación ambiental. Derecho y legislación nacional. Derecho penal, civil, amparo y administrativo. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (básico).		

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$25,254.76	**Sede**	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección de Evaluación de Proyectos			

Funciones principales	**1.** Establecer vínculos entre organismos relacionados con el medio ambiente. **2.** Coordinar con la unidad de asuntos internacionales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la participación de servidores públicos de PROFEPA en foros, eventos y proyectos específicos en materia de protección y conservación del medio ambiente. **3.** Planear viajes de representación y participación de funcionarios de PROFEPA ante organismos internacionales vinculados con la misión de esta institución. **4.** Seguimiento de proyectos en los cuales participa PROFEPA, dentro del marco de convenios internacionales. **5.** Dar seguimiento y apoyo a los proyectos de cooperación internacional que presenten las áreas sustantivas de la PROFEPA ante otros países u organismos vinculados con el medio ambiente. **6.** Gestionar tareas derivadas de las obligaciones contraídas por México por conducto de la SEMARNAT o la PROFEPA, formalizadas en acuerdos o convenios binacionales o multinacionales. **7.** Apoyo a las áreas sustantivas de PROFEPA en asuntos internacionales. **8.** Intervenir como mecanismo de apoyo a todas las áreas de la PROFEPA, cuyas actividades mantengan relación con gobiernos externos y organizaciones no gubernamentales extranjeras. **9.** Acreditar a la PROFEPA ante organismos del exterior, cuando así convenga a las estrategias de esta institución. **10.** Canalizar información relevante en la materia, a las áreas de la PROFEPA que intervienen en proyectos o convenios internacionales. **11.** Mantener permanentemente informado al C. Procurador, de todas las actividades que realice esta área y del avance de los proyectos internacionales en los cuales participa la PROFEPA. **12.** Elaborar mensual o bimestralmente, un informe ejecutivo con la crónica de acciones relevantes efectuadas por personal de la PROFEPA, en materia de convenios y acuerdos internacionales, así como del avance de resultados de los proyectos. **13.** Recibir y canalizar ante las áreas sustantivas de la PROFEPA, las solicitudes de información específica sobre acuerdos, convenios y proyectos internacionales en que participa esta institución, que requieran las dependencias del sector, gobiernos estatales y municipales y, organismos no gubernamentales. **14.** Recibir solicitud, analizarla y proponer al director general el o las áreas de PROFEPA que deben atender el requerimiento de información. **15.** Recibir del área seleccionada para atender el requerimiento de información, los documentos que contienen la información solicitada y poner a consideración del director general su aprobación.	
Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Derecho, Administración, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales (pasante o carrera terminada).
	Experiencia laboral:	Dos años en tecnología de los sistemas de transporte, organización y dirección de empresas, medio ambiente, derecho internacional, economía internacional, actividad económica, geografía económica.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de tráfico de especies silvestres. Derecho aduanal. Experiencia gerencial a nivel de dirección. Conocimiento de problemática de contaminación. Experiencia en convenios internacionales. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas:	Inglés (intermedio). Francés (básico). Italiano (básico).
	Otros:	Microsoft Office (básico).

Nombre de la plaza	Subdirector del Centro de Documentación			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$25,254.76	**Sede**	Distrito Federal	

Adscripción	Coordinación General de Atención Ciudadana y Transparencia	
Funciones principales	**1.** Normar y organizar las actividades y servicios que ofrece el Centro de Documentación, incluyendo el acopio y registro de los materiales, la consulta, préstamo, clasificación, resguardo y actualización de los mismos, entre otros. **2.** Llevar a cabo el proceso de adquisición bibliohemerográficas para incrementar el acervo documental (solicitud de presupuesto, búsqueda, selección, cotización y compra de material). **3.** Fomentar la donación de materiales al Centro de Documentación a través de solicitudes a instituciones públicas y privadas relacionadas con el tema del medio ambiente. **4.** Fortalecer la relación del Centro con otras bibliotecas en la que se establezcan convenios interbibliotecarios con el objeto de brindar a los usuarios una mayor gama de material documental. **5.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y apoyar el proceso de investigación de los usuarios internos y externos. **6.** Promover la difusión de las actividades del Centro de Documentación a través de diferentes medios, impresos y/o electrónico como la página Web de la PROFEPA.	
Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Economía, Biblioteconomía, Administración, Contabilidad, Sociología, Psicología (titulado).
	Experiencia laboral:	Tres años en medio ambiente (legislación ambiental), lingüística aplicada (documentación, documentación automatizada).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Conocimiento sobre bibliotecas o centro de documentación. Conocimiento del proceso de catalogación y técnico de material bibliográfico. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas:	Inglés (básico).
	Otros:	Microsoft Office (intermedio). Conocimiento de la Investigación en la Problemática Ambiental, Técnicas Bibliohemerográficas.

Nombre de la plaza	Subdirector de Indicadores			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$25,254.76	**Sede**	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección de Auditoría Ambiental			
Funciones principales	**1.** Analizar el desempeño ambiental de las empresas, en el proceso de refrendo por reporte de desempeño ambiental, para conocer el comportamiento de su impacto en el medio ambiente. **2.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las empresas, en el proceso de refrendo por reporte de desempeño ambiental, para preservar la calidad de Programa Nacional de Auditoría Ambiental. **3.** Capacitar y asesorar a las subdelegaciones de auditoría ambiental en los estados y al público en general en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativos al reporte de desempeño ambiental, para homogeneizar los criterios operativos del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. **4.** Capacitar y asesorar a las subdelegaciones de auditoría ambiental en los estados y al público en general en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativos al reporte de desempeño ambiental, para homogeneizar los criterios operativos del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. **5.** Revisar y actualizar los procedimientos e instrucciones de trabajo que sea competencia de esta subdirección, para mejorar y fortalecer el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.			
Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Ing. Química, Ing. Química Industrial, Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Biología, Hidrobiología, Ecología (terminado o pasante).		

	Experiencia laboral:	Tres años en administración pública, tecnología industrial e ingeniería y tecnología de medio ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Análisis y sistematización de indicadores ambientales. Asesoría técnica y operativa en Auditoría Ambiental. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (intermedio). Conocimiento de Normatividad Ambiental. Control Estadístico de Procesos. Conocimiento de Procesos Industriales.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis y Elaboración de Proyectos Estratégicos			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$17,046.25	**Sede**	Distrito Federal	
Adscripción	Subdirección de Ejecución y Supervisión de Auditorías			
Funciones principales	**1.** Instrumentar y mejorar el sistema de control y seguimiento de la recepción de documentos derivados de las Auditorías y Diagnósticos Ambientales de las empresas inscritas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental para contribuir al cumplimiento de los lineamientos operativos del mismo. **2.** Supervisar la recepción de documentos finales de auditoría y diagnóstico ambiental y mantener actualizadas las bases de datos de control de documentos finales de Auditoría y Diagnósticos Ambientales, para fortalecer el proceso de auditoría ambiental. **3.** Mantener informadas a las subdelegaciones de auditoría ambiental en los estados, sobre el estatus de la entrega de documentos finales de Auditorías y Diagnósticos Ambientales, para la gestión oportuna de dichos documentos. **4.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las empresas, en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental para contribuir a la calidad del mismo. **5.** Contribuir a la revisión y actualización de los procedimientos e instrucciones de trabajo, que sean competencia de la subdirección, para mejorar y fortalecer el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.			
Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Ing. Química, Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Biólogo, Ecólogo (terminado o pasante).		
	Experiencia laboral:	Dos años en administración pública y tecnología de medio ambiente.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		
	Capacidades técnicas:	Instrumentar y mantener actualizado el control documental. Asesoría operativa en materia de auditoría ambiental. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (intermedio). Conocimiento de Normatividad Ambiental. Control Estadístico de Procesos.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Compras Directas			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$17, 046.25	**Sede**	Distrito Federal	
Adscripción	Subdirección de Adquisiciones			

Funciones principales	**1.** Integrar la información correspondiente para la elaboración de contratos y pedidos en general que celebre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición de bienes y servicios y obra pública con base en la normatividad de las operaciones que realice la Procuraduría en la materia. **2.** Revisar que los pedidos y contratos se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores de bienes y servicios en las bases de los concursos restringidos y adjudicaciones directas para en su caso, aplicar penas convencionales a los proveedores que se encuentren en retraso. **3.** Elaborar informes diversos sobre cuadros comparativos, cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de pago, etc., para dar cumplimiento a los requerimientos de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la Procuraduría. **4.** Desarrollar los procesos administrativos necesarios para la toma de decisiones en las adjudicaciones directas con apego a los artículos 26 fracción II y III, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **5.** Elaborar informes y reportes mensuales de contrataciones que realice la PROFEPA para presentarlos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a fin de llevar un adecuado control de los bienes y servicios que se adquieren y fomentar la transparencia en el uso de los recursos. **6.** Operar y controlar el sistema de compraNET para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad dispuesta por la Secretaría de la Función Pública en materia de trámites de procesos de adquisiciones vía electrónica. **7.** Verificar la documentación de los proveedores, para su trámite y pago; así como formular los pedidos correspondientes, a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en precio, calidad y oportunidad de entrega y financiamiento en la adquisición de bienes y servicios.
Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Derecho, Contaduría, Administración, Administración Pública (terminado o pasante).
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en organización y dirección de empresas (adquisiciones y compras), compras directas, administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública. Formulación de contratos y convenios. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (intermedio). Conocimiento del marco jurídico en adquisiciones en el sector público, arrendamiento de bienes y servicios y obra pública. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Código Fiscal de la Federación. Reglamento Interior de la SEMARNAT. Presupuesto de Egresos de la Federación 2005. Elaboración de contratos y convenios para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Calidad			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$17,046.25	**Sede**	Distrito Federal	
Adscripción	Subdirección de Información y Estadísticas			

Funciones principales	**1.** Coadyuvar en la actualización de conocimientos y profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría a través de cursos, foros y eventos en el extranjero que permitan contribuir en el cumplimiento de obtener la autorización del C. Secretario del ramo para que servidores públicos de la PROFEPA puedan asistir a cursos, foros y eventos. **2.** Revisar las solicitudes de colisión al extranjero presentadas por servidores para determinar su viabilidad. **3.** Presentar ante la unidad coordinadora de asuntos internacionales las solicitudes de comisión para su aprobación. **4.** Coordinar las acciones de seguimiento a las solicitudes de comisión presentadas para informar al interesado en qué etapa del proceso se encuentra su solicitud. **5.** Informar periódicamente los resultados de las acciones llevadas a cabo. **6.** Coordinar el registro de la documentación soporte de las gestiones de autorización para atender requerimientos de información. **7.** Coordinar el control de los informes de comisión para su integración al informe anual y al portal de Internet de la PROFEPA. **8.** Coordinar el control de los informes de comisión para su integración al informe anual y al portal de Internet de la PROFEPA. **9.** Proporcionar información de asuntos internacionales a las unidades y dependencias del sector u organismos gubernamentales nacionales y extranjeros. **10.** Analizar la solicitud de información para determinar la unidad administrativa de la PROFEPA que debe proporcionarla. **11.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones para obtener la información de las unidades administrativas.	
Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Relaciones Internacionales, Administración, Informática (terminado o pasante).
	Experiencia laboral:	Dos años en ciencias políticas y administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Gestión administrativa y planeación estratégica. Sistemas de Calidas ISO 9001:2000. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas:	Inglés (básico).
	Otros:	Microsoft Office (básico).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$17,046.25	**Sede**	Distrito Federal	
Adscripción	Subdirección de Juicios de Amparo y Laborales			
Funciones principales	**1.** Supervisión, coordinación, revisión y elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesarias para el estudio y elaboración, coordinación y supervisión de los escritos de demanda y de contestación de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría. **2.** Comparecencia en audiencias de Ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, revisión y elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recursos de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago, elaboración y supervisión en la presentación y seguimiento de las demanda de amparo. **3.** Registro y control de los libros de gobierno, términos y audiencias, revisión y supervisión de revisión del boletín laboral, así como revisión, coordinación de los procedimientos administrativos laborales. **4.** Elaboración y supervisión de dictámenes de cese, coordinación y asistencia con las delegaciones de la Procuraduría para el cabal desarrollo en el procedimiento administrativo laboral, así como la coordinación, supervisión y elaboración de los oficios de improcedencia de ceses y de solicitud de éstos ante la Secretaría.			

Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Derecho (titulado)
	Experiencia laboral:	Cinco años en Legislación Administrativa y Contenciosa. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Legislación y derecho nacional. Legislación laboral. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (básico).

Nombre de la plaza	Subcoordinador de Servicios Especializados (Analista de Organización)			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$15,658.83	**Sede**	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración			
Funciones principales	**1.** Integrar y mantener actualizado el Maestro de Puestos del Servicio Profesional de Carrera. **2.** Describir, perfilar y valuar los puestos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento a la Norma en Materia de Descripción de Puestos. **3.** Controlar, conciliar y presupuestar ante la SHCP el inventario de plazas (Analítico de Plazas AC02.) para solicitar el Techo Presupuestal de cada Ejercicio Fiscal. **4.** Validar solicitudes de perfiles por comités para su acceso en la página de trabajaen. **5.** Mantener actualizadas las estructuras orgánicas y ocupacionales; así como, gestionar con la Secretaría de la Función Pública la certificación o refrendo de las mismas. **6.** Analizar y realizar costos a nivel presupuestal de conversión, cancelación, transferencias, incrementos salariales, etc. **7.** Elaborar el Formato Unico de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales para tramitar conversión, cancelación, transferencias de plazas; así como incrementos salariales. **8.** Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de servicios personales.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Carrera Técnica en el Area Administrativa.		
	Experiencia laboral:	Dos años en dirección y desarrollo de recursos humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		
	Capacidades técnicas:	Descripción, perfil y valuación de puestos. Diseño de estructuras orgánicas y/o ocupacionales. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (intermedio).		

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales “B”			
Nivel administrativo	QB	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$8,649.06	**Sede**	Distrito Federal	
Adscripción	Departamento de Juicios de Nulidad			
Funciones principales	**1.** Elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesarias para el estudio y elaboración de los escritos iniciales de demanda y de contestación de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría.			

	2. Comparecencia en audiencias de Ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recursos de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago, elaboración de los proyectos y seguimiento de las demanda de amparo. **3.** Control de los términos y audiencias, revisión del boletín laboral. **4.** Elaboración de proyectos de dictámenes de cese, coordinación y asistencia con las delegaciones de la Procuraduría para el cabal desarrollo en el procedimiento administrativo laboral, así como la elaboración de los oficios de improcedencia de ceses y de solicitud de éstos ante la Secretaría.	
Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Derecho (pasante o terminado).
	Experiencia laboral:	Dos años en legislación administrativa, ambiental y contenciosa, derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Legislación y derecho nacional. Legislación laboral. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (básico).

Nombre de la plaza	Profesional de Servicios Especializados			
Nivel administrativo	QA	**Número de vacantes**		1
Percepción ordinaria	$7,623.64	**Sedes**	Distrito Federal	
Adscripción	Departamento de Juicios de Nulidad			
Funciones principales	**1.** Analizar jurídicamente si es procedente y elaborar si es el caso todo tipo de promociones (recursos, incidentes, alegatos) con el objeto de defender los intereses de la institución en los juicios interpuestos en donde la PROFEPA es parte. **2.** Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde la PROFEPA es parte. **3.** Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. **4.** Analizar y elaborar proyectos de contestación de demanda en donde PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. **5.** Analizar documentación e integración de expedientes.			
Perfil y requisitos	**Académicos: Licenciatura**	Derecho (pasante o terminado).		
	Experiencia laboral:	Un año en legislación administrativa, ambiental y contenciosa, derecho y legislación nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		
	Capacidades técnicas:	Legislación y derecho nacional. Legislación laboral. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (básico).		

Bases

Requisitos de participación	**1.-** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	**2.-** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Curriculum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx • Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.	
Registro de candidatos y temarios	**3.-** La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx	
Etapas del concurso	**4.-** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	26 de octubre al 10 de noviembre de 2005
	Revisión curricular	1 al 11 de noviembre de 2005
	Evaluación de capacidades técnicas	7 al 16 de noviembre de 2005
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	14 al 23 de noviembre de 2005
	Evaluación CDG Assessment (únicamente para las plazas de Delegado)	28 de noviembre al 9 de diciembre de 2005
	Presentación y/o cotejo de documentos	22 de noviembre al 15 de diciembre de 2005
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	25 de noviembre al 16 de diciembre de 2005
	Resolución al candidato	28 de noviembre al 20 de diciembre de 2005

Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	**5.-** Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	**6.-** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	**7.-** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso se ha implementado el número telefónico 5449-6300, Exts. 16107 y 16267 o al correo electrónico dsotom@correo.profepa.gob.mx
Principios del concurso	**8.-** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaria de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de octubre de 2005.
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director General Adjunto de Administración
C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

LOS COMITES DE SELECCION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 23 (SOLO EN EL CASO DE ENLACE), 25, 26, 28, 37, 69, 75 FRACCION III Y 80 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 23, 25, 29 PARRAFO SEGUNDO, 30, 32, 35, 38, 101 Y 105 DE SU REGLAMENTO, Y LINEAMIENTOS PRIMERO, NOVENO Y DECIMO DE LOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2004, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT CHIAPAS	**SEDE (RADICACION)**	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	CONTROLAR Y VERIFICAR QUE LOS CENTROS DE TRABAJO REALICEN LA RECAUDACION DE INGRESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA A LA UNIDAD CONCENTRADORA DE LA SECRETARIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE EL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, ASI COMO LAS MODIFICACIONES QUE SE ORIGINAN A ESTOS PARA LA MEJOR OPERACION DE LAS AREAS RECEPTORAS. **2.** VERIFICAR QUE LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS APLIQUEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE CAPTACION DE INGRESOS A EFECTO DE EVITAR INTERPRETACIONES SUBJETIVAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. **3.** CONTROLAR DOCUMENTALMENTE LOS INGRESOS QUE SE GENERAN EN EL CENTRO SCT A EFECTO DE ATENDER, EN SU CASO, ACLARACIONES CON LA INSTITUCION BANCARIA Y CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS. **4.** CONCILIAR PERIODICAMENTE A NIVEL CENTRAL LAS CIFRAS REPORTADAS POR LOS INGRESOS CAPTADOS POR EL CENTRO SCT, PARA DETECTAR LAS DESVIACIONES EN CUANTO AL USO DE FOLIOS Y REGISTROS REPORTADOS EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES. **5.** CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL CENTRO SCT, LA INFORMACION DE OPERACIONES DE FACTURACION Y COBRANZA GENERADA POR CADA UNA DE LAS AREAS CAPTADORAS, A EFECTO DE REPORTAR OPORTUNAMENTE LA RECAUDACION DIARIA. **6.** FORMULAR LOS INFORMES QUE CORRESPONDEN A LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES Y A LA PROPIA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO SCT, PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: CONTADURIA, DERECHO, ADMINISTRACION, ECONOMIA.	

	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ECONOMIA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	LIDERAZGO. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	MANEJO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INGRESOS, ADMINISTRATIVA Y FISCAL; MANEJO DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SCT; ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NAVEGACION Y SUPERVISION PORTUARIA		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	CUATRO
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTROS SCT COLIMA, OAXACA, BAJA CALIFORNIA SUR Y BAJA CALIFORNIA	**SEDE (RADICACION)**	MANZANILLO, COLIMA; SALINA CRUZ, OAXACA; LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR; ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE AUTORIDAD MARITIMA, A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LAS EMBARCACIONES Y SU TRIPULACION CON BASE EN LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS INTERNACIONALES A FIN DE BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS USUARIOS DE LA CAPITANIA DE PUERTO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VERIFICAR QUE LA NAVEGACION, ATRANQUE Y PERMANENCIA DE BUQUES SE REALICE EN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** SUPERVISAR LAS FUNCIONES DEL DERROTERO METEOROLOGICO PARA GARANTIZAR LA OPORTUNA DIFUSION DE INFORMACION METEOROLOGICA. **3.** REVISAR Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION REQUERIDA A LAS EMBARCACIONES CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD PARA AUTORIZAR SU ARRIBO Y DESPACHO. **4**. REPRESENTAR AL CAPITAN DE PUERTO EN SUS AUSENCIAS. **5.** ANALIZAR CON EL CAPITAN DE PUERTO, ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NAVEGACION PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA MISMA. **6.** COORDINAR AL CUERPO DE RESGUARDO MARITIMO FEDERAL EN SUS LABORES DE INSPECCION Y VIGILANCIA. **7.** REVISAR Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL MERCANTE SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: CAPITAN DE MARINA, CAPITAN DE ALTURA Y PILOTO NAVAL.	
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN TECNOLOGIA NAVAL; NAVEGACION EN EMBARCACIONES.	

	CAPACIDADES GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE NAVEGACION Y SU REGLAMENTO; LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	**SEDE (RADICACION)**	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ELABORAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES EN EL RAMO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO SCT DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLITICAS VIGENTES A EFECTOS DE CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO SCT. **2.** REALIZAR LA ADQUISICION DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO APLICANDO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES. **3.** RECIBIR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL Y EQUIPO DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT, A EFECTOS DE REALIZAR EL SUMINISTRO CONFORME A SUS NECESIDADES. **4.** TRAMITAR, PREVIA COTIZACION, LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN EN LAS MEJORES CONDICIONES DE COSTO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO SCT. **5.** REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE SALDOS CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA LA VERIFICACION DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS A LOS DIVERSOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT. **6.** CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DEL CENTRO SCT. **7.** VIGILAR QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO SCT Y DE LOS CENTROS DE TRABAJO FORANEO, SE CUMPLA CON EL PRESUPUESTO Y PROGRAMAS AUTORIZADOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES. **8.** PROMOVER Y TRAMITAR LAS BAJAS Y TRASPASOS DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DEL CENTRO SCT. **9.** SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, INTENDENCIA, MENSAJERIA ENTRE OTROS. **10.** ELABORAR Y ENVIAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LOS INFORMES Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS VIGENTES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	

		AREA DE CONOCIMIENTO: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION Y CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	LIDERAZGO. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; LEY DE CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO; NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION; CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.)
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	DOS
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT TLAXCALA Y BAJA CALIFORNIA	**SEDE (RADICACION)**	TLAXCALA, TLAXCALA; ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ASEGURAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO, SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CON CALIDAD, SEGURIDAD, EFICIENCIA Y CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VIGILAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, EN MATERIA DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. **2.** EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS CONCESIONARIOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES. **3.** VERIFICAR EL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE VIAS, ESTRUCTURAS, TALLERES Y EQUIPO RODANTE. **4.** ATENDER LAS IRREGULARIDADES Y VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, PERMISIONARIAS Y AUTORIDADES EN EL AMBITO FERROVIARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE, CUANDO ASI LO AMERITEN, ESTAS SEAN SANCIONADAS POR EL AREA CORRESPONDIENTE. **5.** TRAMITAR LA AUTORIZACION DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES DENTRO DE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION FERROVIARIA, QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE, CON RELACION A LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y LA SEGURIDAD EN LA OPERACION, ESTEN ACORDES CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. **6.** COADYUVAR AL CONTROL POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL,		

	RESPECTO AL INICIO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION O RECONSTRUCCION URGENTES DE MANTENIMIENTO Y TRABAJOS MENORES QUE SE REALIZAN EN LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA FERROVIARIO NACIONAL.	
	7. COADYUVAR AL CONTROL POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL, RESPECTO DEL FINIQUITO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION O RECONSTRUCCION QUE SE REALIZAN EN LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA FERROVIARIO NACIONAL, A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE CONCLUIDAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. **8.** CONCERTAR ACCIONES ENTRE AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, Y CONCESIONARIOS FERROVIARIOS, PARA ESTABLECER UN PROGRAMA INTEGRAL PARA INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSITO DE TRENES Y AUTOMOTORES EN CRUCES A NIVEL. **9.** APLICAR MEDIDAS OPERATIVAS QUE AGILICEN EL TRAFICO FERROVIARIO PARA REDUCIR EL TIEMPO DE OCUPACION DE LOS CRUCES A NIVEL EN LAS CIUDADES. **10.** APLICAR ACCIONES DE REORDENAMIENTO URBANO DE LOS GOBIERNOS LOCALES PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y FERROVIARIA. **11.** PROMOVER ANTE LAS ASOCIACIONES DE AUTO TRANSPORTE MECANISMOS DE COMPLEMENTARIEDAD E INTEGRACION PARA QUE ACTUEN COMO ALIMENTADORES DEL FERROCARRIL EN AQUELLOS SEGMENTOS DE MERCADO DONDE EL FERROCARRIL NO TIENE ACCESO. **12.** LOGRAR UNA PARTICIPACION MAS ARTICULADA DEL FERROCARRIL EN EL SISTEMA INTEGRAL DEL TRANSPORTE, MEDIANTE ALIANZAS ESTRATEGICAS ENTRE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TODOS LOS MODOS DE TRANSPORTE. **13.** COADYUVAR EN LA PROMOCION DE PROYECTOS DE FERROCARRILES SUBURBANOS EN CIUDADES DONDE SE CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA Y DEMANDA NECESARIAS. **14.** ORIENTAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES E INICIATIVA PRIVADA EN LA GESTION QUE DEBE EFECTUARSE ANTE EL GOBIERNO FEDERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE ASIGNACIONES PARA EXPLOTAR ESTE TIPO DE SERVICIOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA CIVIL.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION; LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO; REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; REGLAMENTACION SOBRE TRANSPORTE FERROVIARIO; REGLAMENTO DE CONSERVACION DE VIAS.

	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
NIVEL DEL PUESTO	NC02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$39,909.10 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT OAXACA	**SEDE (RADICACION)**	OAXACA, OAXACA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COORDINAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INGRESOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS AUTORIZADOS EN LA MATERIA ASEGURANDO LA OPERACION OPORTUNA DE ESTOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES PARA LA PLANEACION PRESUPUESTACION DE ESTOS QUE INCIDEN EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT. **2.** ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT. **3.** PROPONER LAS MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACION PARA VALIDAR SU VIGENCIA. **4.** GENERAR LA NOMINA DE PERSONAL PARA OTORGAR EL PAGO DE LOS SALARIOS AL PERSONAL. **5.** ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (SIPARH), CON LAS INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE SE PRESENTEN, PARA GENERAR DE MANERA OPORTUNA EL PAGO DE LOS SUELDOS Y SALARIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS. **6.** APLICAR EN LOS REGISTROS DEL SISTEMA LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL. **7.** REALIZAR UNA CELEBRACION DE CONCURSOS, CONVENIOS Y CONTRATOS PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA EL CENTRO SCT Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS EN SU JURISDICCION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. **8.** DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE CADA UNA DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. **9.** ANALIZAR Y CANALIZAR LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES AL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU AUTORIZACION. **10.** VIGILAR Y COORDINAR LA CAPTURA DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA SU TRAMITE DE PAGO, EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACION. **11.** REVISAR, REGISTRAR EN EL SIA Y TRAMITAR ANTE OFICINAS CENTRALES, LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS PARA SU AUTORIZACION. **12.** DIFUNDIR LOS CALENDARIOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. **13.** DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA LA CAPTACION DE INGRESOS POR PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DERECHOS. **14.** SUPERVISAR E INSTRUIR A LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS RECAUDADORAS SOBRE LA CORRECTA APLICACION DE LOS PAGOS EXTEMPORANEOS EN EL COBRO CORRECTO DE LAS		

	ACTUALIZACIONES Y RECARGOS. **15.** VIGILAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS, ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS PARA CUMPLIR EN TIEMPO CON LOS REPORTES A ENVIAR A OFICINAS CENTRALES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS; CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS; INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, HUMANIDADES, ADMINISTRACION, INGENIERIA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	LIDERAZGO. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; NORMATIVIDAD EN RECURSOS HUMANOS.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT SINALOA	**SEDE (RADICACION)**	CULIACAN, SINALOA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	PROPORCIONAR LA ORIENTACION Y HERRAMIENTAS NECESARIAS EN MATERIA DE PLANEACION Y EVALUACION A LA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO, A TRAVES DE LAS DIFERENTES TECNICAS DE PLANEACION Y EVALUACION EN COORDINACION CON LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS AL MISMO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** EVALUAR TRIMESTRALMENTE EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, EL PROGRAMA DE INVERSIONES DEL MISMO, PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO. **2.** ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT EL ANTEPROYECTO DE INVERSIONES DEL CENTRO, PARA EL SIGUIENTE AÑO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS. **3.** RECABAR Y PREPARAR LA INFORMACION REQUERIDA POR EL TITULAR DEL CENTRO Y OTRAS INSTANCIAS, RELACIONADA CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA, PARA INTEGRAR LOS INFORMES O ALIMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA, CIVIL, ADMINISTRACION, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN CIENCIAS POLITICAS, ECONOMIA GENERAL Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO; PLAN SECTORIAL DE LA SCT; PLAN ESTATAL DE DESARROLLO; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES		
NIVEL DEL PUESTO	NC02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$39,909.10 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT HIDALGO	**SEDE (RADICACION)**	PACHUCA, HIDALGO
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COORDINAR EN EL CENTRO SCT EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS BASADOS EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE COMUNICACIONES PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD A LA SOCIEDAD.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES LA REALIZACION DE ESTUDIOS EN LOCALIDADES QUE REQUIEREN SERVICIO TELEFONICO, TELEVISION, POSTAL Y TELEGRAFICO CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS. **2.** IMPULSAR LA COBERTURA Y PENETRACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES, CON CALIDAD Y PRECIOS ACCESIBLES A TODOS LOS NUCLEOS A FIN DE ABATIR SU AISLAMIENTO Y CONTRIBUCION A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE DESARROLLO CON LAS DEL RESTO DEL PAIS. **3.** COORDINAR LAS POLITICAS Y NORMAS APLICABLES RELACIONADAS CON LAS TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES. **4.** RECIBIR, ATENDER Y RESOLVER LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES. **5.** COORDINAR LA VERIFICACION Y/O SUPERVISION DE OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL. **6.** APOYAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE POLITICAS DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO A LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA REALIZAR LA INSPECCION Y VERIFICACION TECNICA ADMINISTRATIVA. **7.** RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS,		

	MODIFICACIONES DE LOS SERVICIOS DE RADIOAFICIONADOS Y RADIOPERADOS. **8.** CONTROLAR, VIGILAR Y MANTENER EL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, ASI COMO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO RESPECTIVO EN EL AMBITO ESTATAL DE SU JURISDICCION. **9.** EFECTUAR EL COBRO DE LAS CUOTAS QUE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO SE ESTABLECEN EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.	
	10. TURNAR A LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION LOS RESULTADOS DE LA VISITA DE INSPECCION, A EFECTO DE QUE SE DETERMINE EN SU CASO, LA IMPOSICION DE LA SANCION A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. **11.** TURNAR A LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACION, QUE EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, PARA DETERMINAR EN SU CASO, LA IMPOSICION DE SANCION A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: ELECTRICA Y ELECTRONICA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS:	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIONES, ANALIZADOR DEL ESPECTRO, FRECUENCIMETRO, WATTIMETRO, ANALIZADOR DE FORMA DE ONDA, VECTORCOSPIO, GENERADOR.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	**SEDE (RADICACION)**	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COORDINAR ANUALMENTE QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS CONTRATOS Y PROGRAMAS PARA LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE SE APLIQUEN DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CALIDAD EN OBSERVANCIA A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ESTUDIAR Y FORMULAR ANUALMENTE LAS PROPUESTAS DE INVERSION Y GASTO CORRIENTE PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO. **2.** PLANEAR Y COORDINAR EN LA RESIDENCIA GENERAL LAS ACCIONES Y ASIGNAR FUNCIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA MISMA BAJO LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **3.** ASIGNAR LOS CONTRATOS Y RECURSOS PARA CADA UNA DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON LOS		

	MEDIOS NECESARIOS PARA LA SUPERVISION ADECUADA DE LAS OBRAS. **4.** ELABORAR JUNTO CON LAS RESIDENCIAS DE OBRA LOS PROGRAMAS QUE PERIODICAMENTE CONCLUYEN E INICIAN DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE EMPLEO TEMPORAL ASIGNADOS A LA RESIDENCIA GENERAL, PARA SU CONTROL PRECISO. **5.** SUPERVISAR LAS OBRAS A CONTRATO APROBADAS POR LA SUPERIORIDAD CONFORME A LA NORMATIVIDAD, ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES CON APEGO A LAS LEYES Y SU REGLAMENTACION, PARA ASEGURAR SU CORRECTA EJECUCION.	
	6. REVISAR QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE PAGO PARA LOS TRABAJOS EJECUTADOS CON LOS DIFERENTES CONTRATOS PARA SU SUSTENTO DE CONFORMIDAD A LA NORMA. **7.** VERIFICAR Y EVALUAR PERIODICAMENTE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS CON EL FIN DE ESTAR EN EL PROGRAMA Y DE LO CONTRARIO ANALIZAR LAS CAUSAS E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU CORRECCION. **8.** PROPONER ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SEAN FACTIBLES PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO EN LA REGION Y ASI INTEGRAR MAS COMUNIDADES CON MAS INFRAESTRUCTURA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS:	MANUAL DE DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DE TRANSITO EN CALLES Y CARRETERAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; PRECIOS UNITARIOS; ESTIMACIONES; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA; NORMATIVIDAD DE VIAS TERRESTRES; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO SU REGLAMENTO; POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS EN LA SCT; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		

ADSCRIPCION	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	**SEDE (RADICACION)**	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	SUPERVISAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y VERIFICAR SUS SERVICIOS AUXILIARES CONFORME A LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS REGLAMENTOS PARA CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y DESARROLLO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES. **2.** OTORGAR Y REVALIDAR LICENCIAS PARA LOS OPERADORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.		
	3. VERIFICAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES PARA QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD. **4.** TRAMITAR EL COBRO DE SANCIONES A LOS USUARIOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES. **5.** EJECUTAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: CIVIL, INGENIERIA MECANICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO FEDERAL.	
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.	
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

NOMBRE DE LA PLAZA	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	**SEDE (RADICACION)**	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COORDINAR, SUPERVISAR, VIGILAR, CONTROLAR Y REVISAR LOS TRABAJOS EJECUTADOS, DE ACUERDO CON LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LOS RECURSOS ASIGNADOS Y LOS TRABAJOS SE REALICEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** AUTORIZAR ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS PARA QUE LA EMPRESA COBRE EN TIEMPO Y FORMA.		

	2. TOMAR DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS. **3.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS DENTRO DEL PEF. **4.** CAPTURA A LA BITACORA DE OBRA DONDE SE REGISTREN LOS AVANCES DE OBRA Y LAS OBSERVACIONES RELEVANTES. **5.** COORDINAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y REVISAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS PARA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: CIVIL.
	EXPERIENCIA LABORAL:	3 AÑOS EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS:	MANUAL DE DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DE TRANSITO EN CALLES Y CARRETERAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; PRECIOS UNITARIOS; ESTIMACIONES; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA; NORMATIVIDAD DE VIAS TERRESTRES; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO SU REGLAMENTO; POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS EN LA SCT; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO COMUNICACION SOCIAL		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	DOS
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTROS SCT ESTADO DE MEXICO Y OAXACA	**SEDE (RADICACION)**	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO; OAXACA, OAXACA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COMUNICAR EN FORMA OBJETIVA LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACION A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA O TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA, PARA DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	2. ORGANIZAR ENTREVISTA Y RUEDAS DE PRENSA PARA INFORMAR A LA CIUDADANIA, A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION, ACERCA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD. **3.** ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD, PARA DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD. **4.** INTEGRAR DIARIAMENTE LA SINTESIS INFORMATIVA, A EFECTO DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO Y A MANDOS MEDIOS RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION.
	5. ELABORAR EL BOLETIN INTERNO MENSUAL, CON OBJETO DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS TRABAJADORES LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE Y DEL PROPIO CENTRO. **6.** ELABORAR PERIODICO MURAL A EFECTO DE DAR A CONOCER A TRABAJADORES Y VISITANTES LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE Y DEL PROPIO CENTRO. **7.** EMITIR INFORMACION PARA LA REVISTA NACIONAL Y PARA LA PAGINA WEB DE LA SCT, A EFECTO DE DAR A CONOCER EL TRABAJO DE LOS 31 CENTROS SCT. **8.** REALIZAR MONITOREO EN RADIO Y TELEVISION PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL RESPECTO A LAS NOTICIAS DEL SECTOR GENERADAS EN LA ENTIDAD POR LOS MEDIOS ELECTRONICOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:** — NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERA SOLICITADA: CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.
	EXPERIENCIA LABORAL: — TRES AÑOS EN OPINION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES: — VISION ESTRATEGICA. NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS: — CONOCIMIENTOS DE DISEÑO; NOCIONES DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD; REDACCION; FOTOGRAFIA.
	OTROS CONOCIMIENTOS: — MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 80%, ESCRIBA: 80%, HABLE: 80%.
	REQUISITOS ADICIONALES: — NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	ENCARGADO DE LA OFICINA DE DERECHO DE VIA		
NIVEL DEL PUESTO	PQ2	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$8,649.06 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT MORELOS	**SEDE**	CUERNAVACA,

		(RADICACION)	MORELOS
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ANALIZAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y EJECUTAR LAS TAREAS ASIGNADAS POR ESTE, EN MATERIA DE CONTRATO DE OBRA Y DERECHO DE VIA Y APOYAR A LA UNIDAD EN MATERIA CONTENCIOSA EN EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS LEGALES A CARGO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REALIZAR PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA QUE UNA VEZ REVISADOS SE PROCEDA A SU FIRMA. **2.** REALIZAR PROYECTOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PARA QUE UNA VEZ REVISADOS, SEAN PRESENTADOS AL MP. **3.** PRACTICAR NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA PARA CUMPLIR CON LA LEY.		
	4. TRAMITAR LA EXPEDICION DE PERMISOS DE DERECHO DE VIA PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS INTERESADOS. **5.** REVISAR FIANZAS PARA PROCEDER AL PAGO DE ANTICIPOS O LIBERACION DE OBLIGACIONES. **6.** FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES PARA QUE UNA VEZ REVISADAS SE PROCEDA A EMITIRLAS. **7.** TRAMITAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A FIN DE CUMPLIR CON LA LEY.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TERMINADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.	
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS EUM; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; LEY ORGANICA DE LA APF.	
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR A VECES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE OBRA		
NIVEL DEL PUESTO	PQ2	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$8,649.06 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT GUANAJUATO	**SEDE (RADICACION)**	GUANAJUATO, GUANAJUATO
RESPONSABILIDADES	ANALIZAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y		

DEL PUESTO	EJECUTAR LAS TAREAS ASIGNADAS POR ESTE, EN MATERIA DE CONTRATO DE OBRA Y DERECHO DE VIA Y APOYAR A LA UNIDAD EN MATERIA CONTENCIOSA EN EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS LEGALES A CARGO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.	
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REALIZAR PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA QUE UNA VEZ REVISADOS SE PROCEDA A SU FIRMA. **2.** REALIZAR PROYECTOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PARA QUE UNA VEZ REVISADOS, SEAN PRESENTADOS AL MP. **3.** PRACTICAR NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA PARA CUMPLIR CON LA LEY. **4.** TRAMITAR LA EXPEDICION DE PERMISOS DE DERECHO DE VIA PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS INTERESADOS.	
	5. REVISAR FIANZAS PARA PROCEDER AL PAGO DE ANTICIPOS O LIBERACION DE OBLIGACIONES. **6.** FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES PARA QUE UNA VEZ REVISADAS SE PROCEDA A EMITIRLAS. **7.** TRAMITAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A FIN DE CUMPLIR CON LA LEY.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TERMINADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL:	UN AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY DE AMPARO; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ASUNTOS JURIDICOS; MANUAL DE ORGANIZACION; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	CUATRO
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT QUINTANA ROO, QUERETARO, ZACATECAS, YUCATAN	**SEDE (RADICACION)**	CHETUMAL, QUINTANA ROO; QUERETARO, QUERETARO; ZACATECAS, ZACATECAS; MERIDA, YUCATAN
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	DAR OPERATIVIDAD A LAS AREAS DEL CENTRO SCT PARA CONSERVAR LOS EQUIPOS DE COMPUTO, Y LA RED INTERNA DE COMUNICACIONES, ASI COMO SUPERVISAR QUE LOS MANTENIMIENTOS A LOS EQUIPOS SE REALICEN CONFORME A LO PROGRAMADO, ASI MISMO ASESORAR A LOS USUARIOS EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES		

	CON LA FINALIDAD DE QUE SEA UNA HERRAMIENTA DE APOYO PARA QUE CADA AREA LOGRE LOS OBJETIVOS QUE TIENEN ENCOMENDADOS.	
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE, PARA QUE TODOS LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT SE PUEDAN COMUNICAR ENTRE SI, CON LOS DISTINTOS ESTADOS Y CON LAS OFICINAS CENTRALES. **2.** APOYAR AL AREA DE RECURSOS MATERIALES EN EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE LAS EMPRESAS PARA ELABORAR EL DICTAMEN TECNICO EN LA ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES. **3.** ASESORAR A LAS AREAS EN LA ADQUISICION DE SOFTWARE CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA COMPATIBILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION.	
	4. VERIFICAR QUE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS SE REALICEN ACORDE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA QUE EL EQUIPO DE COMPUTO SE ENCUENTRE OPERANDO ADECUADAMENTE. **5.** CAPACITAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES PARA QUE REALICEN ADECUADAMENTE SUS ACTIVIDADES. **6.** GENERAR PROGRAMAS DE COMPUTO PARA ALMACENAR INFORMACION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS A FIN DE COADYUVAR EN LA CREACION DE BASES DE DATOS PARA EFICIENTAR EL MANEJO DE LA INFORMACION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA EN SISTEMAS, COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS:	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD; SOPORTE TECNICO; REDES INFORMATICAS LAN Y WAN; HERRAMIENTA GIS, AUTOCAD; TARANTELLA; INTERNET EXPLORER.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 80% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE CONTROL DE VERIFICACION VEHICULAR		
NIVEL DEL PUESTO	PQ3	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$10,269.13 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT TAMAULIPAS	**SEDE (RADICACION)**	NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
RESPONSABILIDADES	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE		

DEL PUESTO	INSPECCION, OPERACION, PESAJE, TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO DE VERIFICACION VEHICULAR DE PESO Y DIMENSIONES A FIN DE PROPORCIONAR UN OPTIMO SERVICIO AL USUARIO.	
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL EQUIPO DE TRABAJO DEL CENTRO DE VERIFICACION REALICE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION, OPERACION, PESAJE, TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **2.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMACION TECNICO-ADMINISTRATIVA DERIVADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS A FIN DE PROPORCIONAR A SUS SUPERIORES ELEMENTOS PARA UNA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.	
	3. DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE TIENDAN A OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE QUE DISPONE EL CENTRO DE VERIFICACION. **4.** VIGILAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE PESAJE Y MEDICION PARA GARANTIZAR AL USUARIO UN SERVICIO CONFIABLE Y OPORTUNO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TERMINADO
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, EDUCACION Y HUMANIDADES
		CARRERA SOLICITADA: COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MECANICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL:	UN AÑO EN TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR Y TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	NORMA DE PESO Y DIMENSIONES; REGLAMENTO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS; REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS CONEXOS; LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ELABORAR Y PROPONER LOS INSTRUMENTOS TECNICOS DERIVADOS DE LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACION DE AVIACION CIVIL INTERNACIONAL (OACI) APLICABLE PARA LA OPERACION Y PRESTACION SEGURA DE LOS SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS Y		

	MANTENER LAS AREAS DE PROTECCION Y DE PROCEDIMIENTOS TERMINALES LIBRES DE OBSTRUCCIONES QUE PUDIESEN PENALIZAR A LA AVIACION CIVIL INTERNACIONAL.	
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOS RECOMENDADOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN LOS AEROPUERTOS SE APLIQUE EN FORMA TAL QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD AEROPORTUARIA. **2.** RECOPILAR LA MODIFICACION, AMPLIACION O REHABILITACION DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA A FIN DE MANTENER INFORMADO AL MEDIO AERONAUTICO. **3.** VERIFICAR Y CONTROLAR QUE NO SE INVADAN LAS AREAS OPERATIVAS DE LOS AERODROMOS CIVILES.	
	4. AUTORIZAR Y REGISTRAR LOS CONTRATOS DE ACCESO A ZONA FEDERAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS. **5.** VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS PRESTADORAS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS Y CUENTEN CON LAS CAPACIDADES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PROPUESTAS EN SUS CONTRATOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: AERONAUTICA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	CONOCIMIENTOS DEL CONTENIDO DE LOS ANEXOS DE LA OACI; PROCEDIMIENTOS TERMINALES POR INSTRUMENTOS TIPO PANS-OPS; AIS/MAP DE LA OACI; SISTEMA GIS; LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.)
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ANALIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA UN CORRECTO ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES PROPIEDAD O A CARGO DE LA SCT, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA A FIN DE QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ASEGURADOS EN CASO DE SINIESTRO Y PROCEDER A LA RECLAMACION DE LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SOLICITAR LA INFORMACION A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. **2.** ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT, A FIN DE OBTENER UN CORRECTO ASEGURAMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		

	3. CONSOLIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. **4.** FORMULAR REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL TRAMITE DE INDEMNIZACIONES DE SINIESTROS. **5.** VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT GENERADA CON MOTIVO DE SINIESTROS CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. **6.** VERIFICAR LA CORRECTA DOCUMENTACION ANTE LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS PARA OBTENER LAS INDEMNIZACIONES CORRESPONDIENTES ASI COMO SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y DEFINIR LA ESTRATEGIA PARA LA ADECUADA CONSERVACION DE LOS INMUEBLES.	
	7. ELABORAR Y OPERAR LAS BASES DE DATOS DE BIENES ASEGURADOS, SINIESTROS OCURRIDOS, RECUPERACION DE INDEMNIZACIONES, MODIFICACION DE POLIZAS Y DOCUMENTACION DE SINIESTROS PARA MANTENER DEBIDAMENTE ASEGURADOS LOS BIENES DE LA SECRETARIA. **8.** VERIFICAR QUE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE BRINDEN LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS SEA OPORTUNO, RAPIDO Y EXPEDITO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, MATEMATICAS-ACTUARIA, CONTADURIA, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ECONOMIA GENERAL.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO; LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS; NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION Y DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACION DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES .
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	COORDINACION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
NIVEL DEL PUESTO	PA02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$14,746.75 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	VERIFICAR Y TURNAR LAS PETICIONES Y SOLICITUDES HECHAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SNTSCT Y TRABAJADORES DE LA		

	SCT U OTRAS DEPENDENCIAS, QUE SON RECIBIDAS EN LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES CON BASE EN LA CORRECTA INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION DEL AREA, PARA LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS Y CONTESTADOS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS EFICIENTES Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS.	
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ANALIZAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA DAL PARA REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, SNTSCT Y TRABAJADORES DE LA SCT. **2.** CLASIFICAR LA DOCUMENTACION POR DIA PARA GENERAR EL REPORTE DE CONTROL DE GESTION DE LA DAL Y ATENDER LOS ASUNTOS TURNADOS A ESTA DIRECCION.	
	3. REALIZAR LA BASE DE DATOS POR AREA DEPENDIENTE DE LA DAL PARA LA CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN AL AREA Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES LABORALES. **4.** REALIZAR EL ANALISIS DEL SNTSCT PARA LA DETECCION DE PROBLEMATICAS Y NECESIDADES Y PRESENTAR PROYECTOS DE SOLUCION A LAS MISMAS PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT; LEY FEDERAL DEL TRABAJO; LEY DEL ISSSTE.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA PARA EL DESARROLLO REGIONAL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	SUPERVISAR QUE EL ANALISIS DE LA GESTION DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE LLEVA A CABO LA UICDR, EN BASE A LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA QUE SE REALICEN CON EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INVERSIONES PROGRAMADAS		
FUNCIONES	**1.** INTEGRAR Y ELABORAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA		

PRINCIPALES	PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS FORMADOS POR LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADOS EN LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. **2.** ELABORAR Y MEJORAR LOS FORMATOS Y SISTEMAS PARA EL CONTROL EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. **3.** ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS PARTICIPANTES EN LOS COMITES Y GRUPOS INTERINSTITUCIONALES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA, ARQUITECTURA, ADMINISTRACION, CIVIL.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	REGLAS DE OPERACION DEL PET; MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA PARA EL DESARROLLO REGIONAL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ELABORAR LOS INDICADORES DE IMPACTO SOCIAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LOS COMITES Y GRUPOS INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DONDE TIENE INJERENCIA LA UNIDAD A FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y A LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. 2. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS GENERADOS EN LOS GRUPOS Y COMITES DE CONCERTACION, PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 3. RECONOCER Y ANALIZAR LOS CAMBIOS A LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION DEL PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL DE EMPLEO TEMPORAL PARA OBTENER LOS INDICADORES A REALIZAR.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO			

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA Y ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE OBRAS PUBLICAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 80% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLOGICO Y SEGURIDAD		
NIVEL DEL PUESTO	NA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA INCORPORARLOS A LA OPERACION Y DESARROLLO DEL AUTOTRANSPORTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZOS A FIN DE INCORPORARLOS A LA OPERATIVIDAD Y DESARROLLO DEL AUTOTRANSPORTE EN GENERAL. **2.** LLEVAR A CABO EL DISEÑO DE ARQUITECTURA NACIONAL DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE PARA PROMOVER QUE LOS AUTOTRANSPORTISTAS, EL GOBIERNO Y PRESTADORES DE SERVICIOS AUXILIARES INCORPOREN PROYECTOS ITS QUE MEJOREN LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. **3.** ESTABLECER EL SISTEMA DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE ACCIDENTES EN LA RED DE CARRETERAS FEDERALES PARA EFECTUAR EL ANALISIS DE CAUSAS DE ACCIDENTES. **4.** REALIZAR EL ANALISIS DE CAUSAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO EN LA RED DE CARRETERAS FEDERALES PARA RECOMENDAR LAS CAMPAÑAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD VIAL QUE DEBAN ADOPTARSE.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: CIVIL, INGENIERIA MECANICA, INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	

	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS DE COMUNICACIONES; CARACTERISTICAS DE LOS MODOS DE TRANSPORTE; LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SU REGLAMENTO.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECCION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL		
NIVEL DEL PUESTO	NA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	DISEÑAR E IMPLANTAR PROYECTOS DE INNOVACION GUBERNAMENTAL VINCULADOS A LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EMITIDAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, CON EL OBJETIVO DE APOYAR LOS PROCESOS DE CAMBIO EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA SCT.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ESTABLECER PROYECTOS DE INNOVACION GUBERNAMENTAL PARA FAVORECER LOS PROCESOS DE CAMBIO ORGANIZACIONAL EN LA SCT. **2.** INVESTIGAR TOPICOS REFERENTES A LA INNOVACION GUBERNAMENTAL PARA GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA. **3.** PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA DE CAPACIDADES TECNICAS PARA LOGRAR SU CERTIFICACION.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, CONTADURIA, RELACIONES INTERNACIONALES, ECONOMIA, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y ESTADISTICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; CLIMA ORGANIZACIONAL; DETECCION DE CAPACIDADES TECNICAS.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION PORTUARIA

<table>
<tr><td>NIVEL DEL PUESTO</td><td colspan="2">NA01</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>PERCEPCION ORDINARIA</td><td colspan="4">$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE PUERTOS</td><td>SEDE (RADICACION)</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</td><td colspan="4">COADYUVAR A LA ADMINISTRACION PORTUARIA POR CONDUCTO DE LOS ADMINISTRADORES FEDERALES Y DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON BASE EN LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO QUE RIGEN EL TRAMITE DE CONCESIONES INTEGRALES Y DEL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS QUE SE CELEBREN CON LOS OPERADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LOS SERVICIOS, ASI COMO DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE APROVECHANDO LAS INNOVACIONES TECNOLOGICAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. SUPERVISAR EL TRAMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO, PRORROGA, RENOVACION, AMPLIACION O MODIFICACION DE LOS TITULOS DE CONCESION PARA LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE VERIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS Y DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION PARA LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
3. TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO, PRORROGA, AMPLIACION O MODIFICACION DE AUTORIZACIONES TECNICAS PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MAYOR CUANDO IMPLIQUEN MODIFICACIONES AL LIMITE DEL RECINTO PORTUARIO, A LA GEOMETRIA DE TIERRAS O AGUAS O CUANDO SE TRATE DE DRAGADO DE CONSTRUCCION.
4. PREPARAR EL REGISTRO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS QUE PRESENTEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
5. TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCACION DE REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL Y REQUISITOS:</td><td rowspan="3">ESTUDIOS:</td><td colspan="3">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARRERA SOLICITADA: DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL:</td><td colspan="3">TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES:</td><td colspan="3">VISION ESTRATEGICA.
NEGOCIACION.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS:</td><td colspan="3">LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO (CONCESIONES Y CONTRATOS PORTUARIOS); LEGISLACION DE PLANEACION; LEY DE NAVEGACION Y SU REGLAMENTO; LEGISLACION FISCAL EN MATERIA PORTUARIA.</td></tr>
<tr><td>OTROS CONOCIMIENTOS:</td><td colspan="3">MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.</td></tr>
</table>

	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE REMUNERACIONES		
NIVEL DEL PUESTO	MC02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$78,805.42 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	DIRIGIR LA OPERACION DEL PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES Y ENTEROS A TERCEROS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP, SFP, ORGANISMOS JURISDICCIONALES Y DISPOSICIONES INTERNAS EN LA MATERIA, A FIN DE CUBRIR LAS REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SCT. **2.** AUTORIZAR Y VALIDAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE. **3.** SOLICITAR A LA DGPOP LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA OBTENER EL RECURSO NECESARIO PARA SU APLICACION. **4.** DETERMINAR EL CALENDARIO DE LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA SU INCORPORACION EN TIEMPO Y FORMA EN LA NOMINA INSTITUCIONAL. **5.** PROPONER LOS MECANISMOS DE DIFUSION DEL CALENDARIO DE PAGOS PARA SU APLICACION. **6.** SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DEL CALENDARIO, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EVITAR DESFASES EN LOS PAGOS INSTITUCIONALES Y TERCEROS. **7.** CONOCER EL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA Y LA PLANTILLA PARA CONTAR CON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA SU VALIDACION. **8.** CONTROLAR QUE LA PLANTILLA Y EL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA SE MANTENGAN ALINEADOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS. **9.** CONTROLAR QUE LAS ADECUACIONES Y ACTUALIZACIONES NORMATIVAS Y OPERACIONALES SE REALICEN EN EL SISTEMA INFORMATICO PARA GARANTIZAR LA CORRECTA OPERACION DEL MISMO. **10.** DETERMINAR LOS PERFILES DE ACCESO AL SISTEMA INFORMATICO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION DEL SISTEMA. **11.** VERIFICAR QUE LOS REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA MANTENER EL FLUJO DE LA INFORMACION. **12.** AUTORIZA LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE PAGO GENERADOS EN LA NOMINA INSTITUCIONAL. **13.** CONTROLAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL FLUJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS PARA EVITAR DUPLICIDAD DE PAGOS. **14.** DIRIGIR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A FIN DE CUMPLIR CON LOS MANDATOS DEL PEF.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE			

PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, MATEMATICAS–ACTUARIA, FINANZAS, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD ECONOMICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO; LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO; MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION; LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	AUDITOR		
NIVEL DEL PUESTO	PQ2	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$8,649.06 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ESTUDIAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA DETERMINAR SU PROBABLE RESPONSABILIDAD.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, AUDITORIAS Y RESPONSABILIDADES PARA VERIFICAR QUE ESTEN DEBIDAMENTE INTEGRADOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS APLICABLES. **2.** ESTUDIAR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS DE JUICIO PARA SU CONCLUSION. **3.** REGISTRAR EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA LA INFORMACION DERIVADA DE LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, AUDITORIAS Y RESPONSABILIDADES CON EL OBJETO DE INFORMAR A LA SFP DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. **4.** ANALIZAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA INVESTIGACION, PARA QUE ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO Y ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL:	UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, AUDITORIA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP; GUIAS GENERALES DE AUDITORIA.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES C2		
NIVEL DEL PUESTO	OC01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$22,153.3 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ELABORAR LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, INTEGRADOS EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE EMITIR LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** AUXILIAR EN EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES, A FIN DE QUE EL TRAMITE DE LOS MISMOS SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE AJUSTE A LAS METAS DE LA CITADA AREA. **2.** ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION SUPERIOR, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, CITATORIOS Y RESOLUCIONES QUE SE EMITAN, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE PARA ESTOS SE ESTABLECEN EN LAS LEYES RESPECTIVAS. **3.** ATENDER DIRECTAMENTE LA INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO. **4.** AUXILIAR EN EL DESHAGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY, PARA LA DEBIDA CONSECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES. **5.** ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION SUPERIOR, LOS PROYECTOS DE CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIA, PARA DAR ATENCION A LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.

	CAPACIDADES TECNICAS:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	AUDITOR SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA		
NIVEL DEL PUESTO	NA02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$28,664.16 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	SUPERVISAR Y COORDINAR EN AUXILIO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA DE OBRA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS A TRAVES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON APEGO AL MARCO REGULATORIO ESTABLECIDO CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE AUTOCONTROL, AUTOCORRECCION Y AUTOEVALUACION PARA LA EFICIENTE APLICACION DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LA SCT. **2.** INFORMAR PERMANENTEMENTE AL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS REVISIONES PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EVITAR DESVIACION DEL OBJETO DE LA AUDITORIA. **3.** ESTRUCTURAR DIAGNOSTICOS DE RESULTADOS E IMPLICACIONES DE LOS MISMOS PARA GUIAR LAS REVISIONES Y OBTENER ACCIONES QUE APOYEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. **4.** COORDINAR LAS REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA QUE EL PERSONAL CUMPLA CON LOS ALCANCES, TIEMPOS Y OBJETOS DE LA AUDITORIA. **5.** APOYAR AL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA EN LA TOMA DE DECISIONES PROPORCIONANDO LOS ELEMENTOS DE JUICIO PARA DAR SOLUCION A LA PROBLEMATICA DE LAS AUDITORIAS. **6.** SUPERVISAR LOS REPORTES E INFORMES QUE SE GENEREN DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SE HAYAN CONSIGNADO LOS HALLAZGOS IMPORTANTES DE LA REVISION. **7.** VERIFICAR QUE LOS PAPELES DE TRABAJO ESTEN ESTRUCTURADOS DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS DE AUDITORIA Y QUE CONTENGAN LOS DATOS SUFICIENTES Y COMPETENTES PARA QUE ARROJEN LOS RESULTADOS Y HALLAZGOS CORRESPONDIENTES. **8.** VERIFICAR QUE LAS OBSERVACIONES RECOMENDACIONES QUE SE REALICEN A LAS AREAS AUDITADAS ESTEN DEBIDAMENTE SOPORTADAS Y FUNDADAS CON LA EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE PARA PRESENTARLAS A CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA. **9.** REALIZAR LAS PRECONFRONTAS Y CONFRONTAS DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA DEFENDER SU CONTENIDO, EVALUAR LOS COMENTARIOS Y CONSIGNAR LAS ADECUACIONES A LOS RESULTADOS		

	OBTENIDOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, AUDITORIA, CONTABILIDAD ECONOMICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	GUIAS GENERALES DE AUDITORIA; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.) INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	SECRETARIA		
NIVEL DEL PUESTO	PQ1	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$7,623.64 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	APOYAR AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN BASE A SUS INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LA DIRECCION, ESTABLECIENDO VINCULOS DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE PERMITA AL TITULAR DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA OPTIMA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ANALIZAR Y CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL RECIBIDA PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE AL TITULAR DEL OIC PARA LA ATENCION Y DESPACHO DE LA MISMA. **2.** REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE CELEBRA EL TITULAR DEL OIC CON LOS TITULARES DE LAS AREAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO. **3.** INTEGRAR Y LLEVAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y DIVERSOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL OIC PARA LOGRAR UN MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. **4.** COORDINAR QUE EL TITULAR CUENTE CON TODOS LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS (SERVICIO DE LIMPIEZA, PAPELERIA, DOCUMENTACION OFICIAL NECESARIA, ETC.).		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: CONTADURIA Y ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y CONTABILIDAD ECONOMICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	PRINCIPIOS DE ARCHIVO; ORGANIZACION Y MANEJO DE OFICINAS.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECCION DE REINGENIERIA DE PROCESOS		
NIVEL DEL PUESTO	NA02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$28,664.16 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	DISEÑAR Y DESARROLLAR PROCESOS DE TRABAJO QUE PERMITAN ESTABLECER EN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SISTEMAS DE CALIDAD, ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MEJORAS FUNCIONALES EN LA SECRETARIA, A FIN DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE GENERA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DISEÑAR Y PROPONER ACCIONES DE SIMPLIFICACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, A FIN DE MEJORAR SU DESEMPEÑO. **2.** PARTICIPAR Y DAR OPINION ACERCA DE LOS PLANTEAMIENTOS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **3.** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), ASI COMO LAS ACTIVIDADES PARA LA VINCULACION OPERATIVA. **4.** LLEVAR A CABO LA PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DGPOP. **5.** REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS EN CONGRUENCIA CON LA MISION DEL PUESTO.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.

		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, SISTEMAS Y CALIDAD, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; NORMA DE CALIDAD ISO 9001-2000; REINGENIERIA DE PROCESOS; EVALUACION DE PROYECTOS.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	ANALISTA		
NIVEL DEL PUESTO	PA02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$14,746.75 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	APOYAR AL DIRECTOR DE AREA PARA QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR MATRIZ DE CONTROL DE RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS. **2.** COORDINAR LAS AGENDAS DE TRABAJO CON LAS AREAS INVOLUCRADAS. **3.** ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION INTERNOS Y EXTERNOS. **4.** COORDINAR LA AGENDA CON LAS AREAS DE DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS PARA EL DISEÑO DE LAS CAMPAÑAS. **5.** DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE ACCIONES DE MEJORA DE INDICES. **6.** PRESENTAR INFORME AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, FINANZAS.
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD ECONOMICA, AUDITORIA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO

	CAPACIDADES TECNICAS:	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA ESTADOS FINANCIEROS; TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL; LEY DEL ISR; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; LEY DE OBRA PUBLICA; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: % (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA		
NIVEL DEL PUESTO	MA02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$56,129.21 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COLABORAR CON EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS A TRAVES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON EL FIN DE IR PLANEANDO Y SUPERVISANDO EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS, EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA, QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A EFECTO DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. **2.** SUPERVISAR LAS AUDITORIAS O REVISIONES, DE OBRA PUBLICA, QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SE LOGRE EL OBJETIVO DE LAS MISMAS. **3.** COADYUVAR A LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA SU ENVIO OPORTUNO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **4.** CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y PRESENTAR LOS INFORMES CON LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE OBRA PUBLICA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL USO RACIONAL DE SUS RECURSOS. **5.** APOYAR LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PUBLICA, DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE SE GENEREN PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA REVISION. **6.** DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN MATERIA DE OBRA PUBLICA EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SCT PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA. **7.** DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, EN MATERIA DE OBRA PUBLICA PARA FOMENTAR EL USO RACIONAL		

	DE LOS RECURSOS. **8.** DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SCT PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA. **9.** REVISAR Y SUPERVISAR QUE LAS AUDITORIAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA; ADMINISTRACION; CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, AUDITORIA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD ECONOMICA, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA. LIDERAZGO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	GUIAS GENERALES DE AUDITORIA; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	DELEGADO REGIONAL GOLFO PACIFICO		
NIVEL DEL PUESTO	MA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$47,973.69 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT PUEBLA	**SEDE (RADICACION)**	PUEBLA, PUEBLA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COADYUVAR CON EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS A TRAVES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CON EL FIN DE IR PLANEANDO Y SUPERVISANDO EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASI COMO LA CONDUCCION DE INVESTIGACIONES EN LOS CENTROS SCT, ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LOS CENTROS SCT ASIGNADOS A LAS DELEGACION REGIONAL CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. **2.** SUPERVISAR LAS AUDITORIAS O REVISIONES QUE SE PRACTIQUEN A LOS CENTROS SCT ADSCRITOS A LA DELEGACION REGIONAL		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">CORRESPONDIENTE PARA LOGRAR EL OBJETIVO DE LAS MISMAS.
3. COADYUVAR A LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA SU ENVIO OPORTUNO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
4. CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y PRESENTAR LOS INFORMES CON LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS REVISIONES PRACTICADAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA APOYAR A LOS CENTROS SCT ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL CORRESPONDIENTE, EN EL USO RACIONAL DE SUS RECURSOS.
5. APOYAR LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DETERMINADAS POR LA SFP, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE SE GENEREN PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE REVISION.
6. DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LOS CENTROS SCT ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL, PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS.
7. DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POR LOS CENTROS SCT, ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL PARA FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">8. AUXILIAR A LOS TITULARES DE AUDITORIA INTERNA Y DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS Y SOLICITAR A LOS CENTROS ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL LA INFORMACION REQUERIDA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
9. DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES INCURRIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LOS CENTROS SCT ASIGNADOS A LA DELEGACION REGIONAL.
10. PRESENTAR LOS INFORMES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS CON EL OBJETO DE INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL Y REQUISITOS:</td><td rowspan="3">ESTUDIOS:</td><td>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</td></tr>
<tr><td>AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.</td></tr>
<tr><td>CARRERA SOLICITADA: CIVIL, ADMINISTRACION, CONTADURIA.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL:</td><td>CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES:</td><td>VISION ESTRATEGICA.
LIDERAZGO.</td></tr>
</table>

	CAPACIDADES TECNICAS:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT; GUIAS GENERALES DE AUDITORIA; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP; LEY DE OBRA PUBLICA; LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR TECNICO Y EVALUACION DE PROGRAMAS		
NIVEL DEL PUESTO	MA02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$56,129.21 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	APOYAR EL FUNCIONAMIENTO, DESARROLLO OPERATIVO Y COMPETIVO DE LOS PUERTOS MEDIANTE LA DEFINICION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LAS APIS QUE IMPULSEN LA CREACION DE NUEVOS NEGOCIOS, EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PORTUARIOS, LA INFRAESTRUCTURA, EL EQUIPAMIENTO Y LOS ASPECTOS COMERCIALES Y DE SEGURIDAD PORTUARIA QUE PERMITAN FORMULAR RECOMENDACIONES A LOS ORGANOS DE GOBIERNO EN RELACION CON DICHAS ACTIVIDADES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR, ACTUALIZAR Y COORDINAR LA APLICACION DEL MARCO ESTRATEGICO COMERCIAL PARA LAS APIS, ASI COMO COORDINAR LA PROMOCION DE NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS Y PROYECTOS DE INVERSION, LA MODERNIZACION Y COMERCIALIZACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL PUERTO. **2.** COORDINAR LA PROMOCION DE NUEVAS AREAS DE OPORTUNIDAD E INVERSIONES PORTUARIAS, ASI COMO IMPULSAR EL DISEÑO, ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE CENTROS DE NEGOCIOS EN LAS APIS CON SERVICIOS EJECUTIVOS DE ALTO NIVEL PARA EL SERVICIO DE LOS CLIENTES PORTUARIOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.	
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA.	
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE NAVEGACION Y SU REGLAMENTO; LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO; LEY FEDERAL DE DERECHOS.	

	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COADYUVAR EN LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS POR EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE CON LA FINALIDAD DE EXHIBIR LOS ELEMENTOS PARA QUE SE INTEGREN IDONEAMENTE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ATENDER LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA PENAL CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. **2.** SOLICITAR Y APORTAR TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE PARA UNA MEJOR INTEGRACION DE LA INVESTIGACION MINISTERIAL.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.	
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS:	CODIGO PENAL FEDERAL; CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.	
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.	
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CENTROS SCT		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.

	ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA FORMULADAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION A LOS CENTROS SCT, CON MOTIVO DE LA REVISION DE LA CUENTA PUBLICA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY SUPERIOR DE FISCALIZACION HASTA LOGRAR SU CABAL SOLVENTACION.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DICTADAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA, FORMULADAS A LOS CENTROS SCT. **2.** ANALIZAR Y VALORAR LA CALIDAD Y RELEVANCIA DE LOS INFORMES Y SOPORTE DOCUMENTAL CON LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LOS CENTROS SCT PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA, A FIN DE ASEGURAR QUE REUNEN LOS REQUERIMIENTOS DEL ORGANO SUPERIOR FISCALIZADOR. **3.** ANALIZAR Y VALORAR LOS INFORMES QUE SON PRESENTADOS AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION CON EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCION DE LAS OBSERVACIONES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: CONTADURIA Y ADMINISTRACION.	
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN AUDITORIA Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD; NORMAS GENERALES Y TECNICAS DE AUDITORIA.	
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE TARIFAS DE FERROCARRILES Y SERVICIOS CONEXOS		
NIVEL DEL PUESTO	NA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE TARIFAS, TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y LOS PROGRAMAS EN MATERIA TARIFARIA PARA QUE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y EL DE MANIOBRAS QUE SE PRESTAN EN LAS ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL, CON BASE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS, ASI COMO LOS DEMAS LINEAMIENTOS DEL		

	SUBSECTOR, A FIN DE FAVORECER SU DESARROLLO Y PERMITIR LA PRESTACION DE TALES SERVICIOS BAJO CONDICIONES DE CALIDAD, COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA, EN ESTANDARES INTERNACIONALES, EN BENEFICIO DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS, USUARIOS Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** EVALUAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION TARIFARIA PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **2.** PROPONER LAS NOM`S EN MATERIA TARIFARIA DE LOS SERVICIOS FERROVIARIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS EN TERMINOS DE CALIDAD, SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA. **3.** PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD EN EL AMBITO DE TARIFAS FERROVIARIAS Y DE MANIOBRAS QUE SE PRESTAN EN LAS ZONAS FEDERALES DE FERROCARRIL, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS EN TERMINOS DE CALIDAD, SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA. **4.** SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN EL PROCESO DE REGISTRO DE TARIFAS FERROVIARIAS, COMPETENCIA DEL AREA, PARA PROPICIAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. **5.** PARTICIPAR EN LAS REUNIONES INHERENTES AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y CONSOLIDAR LA CERTIFICACION EN CALIDAD ISO 9001-2000. **6.** COORDINAR EL DISEÑO Y PUESTO EN OPERACION DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA REGISTRO, CONTROL, EVALUACION E INFORMACION DE LAS TARIFAS DE SERVICIOS FERROVIARIOS Y LAS MANIOBRAS QUE SE PRESTAN EN LAS ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL PARA ATENDER EN FORMA OPORTUNA Y VERAZ LAS SOLICITUDES DE LOS PERMISIONARIOS Y USUARIOS.
	7. ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ANALISIS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE REGULACION TARIFARIA PARA EL SERVICIO FERROVIARIO, CUANDO SE DETERMINE QUE NO EXISTE COMPETENCIA EFECTIVA O, A PETICION DE TERCEROS, PARA QUE LAS TARIFAS PERMITAN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN CONDICIONES DE CALIDAD, SEGURIDAD COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA. **8.** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENTES TECNICOS EN LA RESOLUCION DE QUEJAS POR APLICACION DE LAS TARIFAS FERROVIARIAS Y DE MANIOBRAS EN LAS ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, ASIGNATARIOS Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS. **9.** SUPERVISAR LA INSCRIPCION DE LAS TARIFAS FERROVIARIAS EN EL REGISTRO FERROVIARIO MEICANO Y VIGILAR QUE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS O ASIGNATARIOS EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **10.** SUPERVISAR LA ACTUALIZACION OPORTUNA DE LAS TARIFAS REGISTRADAS QUE SE PUBLICAN EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE TARIFAS, TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL DE LA SCT PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE INFORMACION DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO. **11.** COORDINAR EL DISEÑO Y PUESTA EN OPERACION DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, EVALUACION E INFORMACION DE LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS FERROVIARIOS Y DE LAS MANIOBRAS QUE SE PRESTEN EN ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL. **12.** SUPERVISAR LOS DATOS TECNICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA

	DIRECCION DE COORDINACION Y TRANSPORTE MULTIMODAL PARA EL TRAMITE Y ATENCION DE QUEJAS Y DEMANDAS POR VIOLACIONES A LAS TARIFAS FERROVIARIAS Y A LAS MANIOBRAS EN ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DEL FERROCARRIL O A SUS REGLAS Y DEMAS ELEMENTOS DE APLICACION. **13.** MANTENER COORDINACION CON LOS CENTROS SCT RESPECTO A LA APLICACION DE LAS TARIFAS FERROVIARIAS Y DE MANIOBRAS EN ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL, ELABORANDO LOS ANALISIS PROCEDENTES A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE APEGAN A LOS NIVELES DE COBRO REGISTRADOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CONTABILIDAD ECONOMICA, TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	LIDERAZGO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS:	REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION Y ANALISIS		
NIVEL DEL PUESTO	NA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ANALIZAR Y DESARROLLAR PROYECTOS ESTRATEGICOS MEDIANTE LA EVALUACION Y SUPERVISION DE ALTERNATIVAS QUE PERMITAN CONTRIBUIR CON LA TRANSFORMACION Y DESARROLLO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS SECTORIALES QUE CONTRIBUYAN AL CAMBIO ESTRUCTURAL. **2.** DETERMINAR PROBLEMATICAS Y PARTICIPAR EN LAS SOLUCIONES PARA TEMAS ESPECIFICOS DEL SECTOR. **3.** COORDINAR ACTIVIDADES DE GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS DENTRO DE LA SECRETARIA PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS.		

	4. PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO DONDE LA PARTICIPACION DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL SEA REQUERIDA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, INGENIERIA, FINANZAS, MATEMATICAS-ACTUARIA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN ACTIVIDAD ECONOMICA, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	PRINCIPIOS DE ECONOMIA; FINANZAS CORPORATIVAS; METODOS DE VALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION; METODOS DE VALUACION FINANCIERA.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	TECNICO EN MANTENIMIENTO DE MOTORES Y PLANEADORES Y SISTEMAS DE INSPECCION EN TIERRA		
NIVEL DEL PUESTO	PQ3	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$10,269.13 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	APLICAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN CADA UNA DE SUS FASES A LOS MOTORES Y PLANEADORES DE LAS AERONAVES CESSNA CITATION, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS, PROCEDIMIENTOS, DIRECTIVAS Y MANUAL DEL FABRICANTE, A EFECTO DE MANTENER EN ADECUADAS CONDICIONES DE OPERACION A LAS AERONAVES, ASI COMO OPERAR EL SISTEMA DE INSPECCION EN TIERRA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** EFECTUAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS MOTORES Y PLANEADORES, ASI COMO AL SISTEMA DE INSPECCION EN TIERRA DE LAS AERONAVES CESSNA CITATION, PARA GARANTIZAR LA VERIFICACION Y CERTIFICACION DE LAS AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS A LA NAVEGACION AEREA. **2.** REALIZAR LA INSPECCION ESTABLECIDA EN LAS NORMAS TECNICAS A LAS AERONAVES CESSNA CITATION, PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES ADECUADAS DE AERONAVEGABILIDAD. **3.** CORREGIR Y SOLUCIONAR LOS REPORTES DE FALLAS PRESENTADAS EN LAS BITACORAS DE VUELO DE LAS AERONAVES CESSNA CITATION Y DE LAS TRIPULACIONES PARA ASEGURAR UNA OPERACION EFICIENTE.		

	4. OPERAR EL SISTEMA DE INSPECCION EN TIERRA REQUERIDO PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE VERIFICACION Y CERTIFICACION DE LAS AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS A LA NAVEGACION AEREA DE CADA AEROPUERTO DE LA RED DEL PAIS, PARA MANTENER LOS NIVELES OPTIMOS DE SEGURIDAD DEL TRANSITO AEREO. **5.** EFECTUAR LOS REGISTROS EN BITACORA DE LOS TRABAJOS APLICADOS A LOS MOTORES Y PLANEADORES, ASI COMO A LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADOS QUE REQUIEREN SER CALIBRADOS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTIPULADAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: AERONAUTICA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	NAVEGACION AEREA; MANTENIMIENTO DE MOTORES Y PLANEADORES; SISTEMAS DE INSPECCION EN TIERRA.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO, DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE PLANEACION REGIONAL		
NIVEL DEL PUESTO	MA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$47,973.69 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	FORMULAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS DE PLANEACION Y ANALISIS DEL SECTOR EN LOS ESTADOS Y REGIONES DEL PAIS, ASI COMO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LOS CENTROS SCT, QUE PERMITA CONOCER SU POSICION E IMPACTO EN LA POBLACION Y ECONOMIA, PARA PROPONER POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO FUTURO DEL SECTOR.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DEFINIR EN CONJUNTO CON OTRAS AREAS DEL SECTOR LOS ANALISIS Y EVALUACIONES DE PROYECTOS REGIONALES PARA DETERMINAR LOS BENEFICIOS ECONOMICOS Y SOCIALES DE LOS MISMOS. **2.** SUPERVISAR EL DESARROLLO, EN CONJUNTO CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DE ECONOMIA DEL TRANSPORTE DE LAS DIVERSAS REGIONES DEL PAIS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS PRIORITARIOS. **3.** CONDUCIR LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE INVERSION (OBRA PUBLICA EN EDIFICIOS) SOLICITADAS POR LOS CENTROS SCT EN SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA JERARQUIZAR LA PROGRAMACION DE RECURSOS Y PROPICIAR UN DESARROLLO EQUITATIVO DE LOS MISMOS. **4.** ASEGURAR EL ESTUDIO DE LA INFORMACION BASICA DEL EQUIPAMIENTO DE LOS CENTROS SCT PARA GENERAR INDICADORES PRESUPUESTALES QUE SIRVAN DE SUSTENTO EN LA DISTRIBUCION		

	DE RECURSOS. **5.** SUPERVISAR LA FORMULACION, EN CONJUNTO CON LOS CENTROS SCT DE SU PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA GESTIONARLO ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, INGENIERIA, CIVIL, INDUSTRIAL O DE COMUNICACIONES.
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN ECONOMETRIA, TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO. VISION ESTRATEGICA.
	CAPACIDADES TECNICAS:	CONOCIMIENTO DE PLANEACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA; MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	ENLACE DE RESOLUCIONES LEGALES		
NIVEL DEL PUESTO	PQ3	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$10,269.13 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	COMPROBAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SE APEGUEN A LA LEGISLACION APLICABLE, ASI COMO QUE SE RINDAN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO PROMOVIDOS CON MOTIVO DE LAS RESOLUCIONES Y DEMAS ACTOS DICTADOS POR LA AUTORIDAD AERONAUTICA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REALIZAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DEL SUBSECTOR AEREO. **2.** REALIZAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES RESPECTO A LOS RECURSOS DE REVISION PROMOVIDOS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DEL SUBSECTOR AEREO. **3.** ANALIZAR LOS ASUNTOS LEGALES Y EMITIR OPINIONES Y PROYECTOS PARA SU ADECUADA ATENCION, CONFORME A LA LEGISLACION AERONAUTICA Y DEMAS NORMAS APLICABLES. **4.** REALIZAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA. **5.** ESTUDIAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS		

	A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: CIENCIAS SOCIALES Y DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY DE AMPARO; LEY DE AVIACION CIVIL Y SU REGLAMENTO; LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO; NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AERONAUTICA.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	ESPECIALISTA TECNIICO EN EL DESARROLLO DE INFORMACION GEORREFERENCIADA		
NIVEL DEL PUESTO	PQ1	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$7,623.64 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	OBTENER ELEMENTOS DE APOYO PARA EL ANALISIS ESPACIAL DE PROYECTOS ENFOCADOS A LA PLANEACION EN EL SECTOR, MEDIANTE LA OPERACION DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA, PARA LOS ESTUDIOS DE PLANEACION REGIONAL FORMULADOS EN EL AREA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** CAPTURAR LA INFORMACION MEDIANTE PROCESOS DE DIGITALIZACION, PROCESAMIENTO DE IMAGENES DE SATELITE, FOTOGRAFIAS, VIDEOS Y PROCESOS AEROFOTOGRAMETRICOS PARA APOYAR EN EL ANALISIS ESPACIAL DE LOS ESTUDIOS DESARROLLADOS EN LA DIRECCION. **2.** ADECUAR LOS ATRIBUTOS DE LOS OBJETOS GEORREFERENCIADOS PARA LA COINCIDENCIA O SUPERPOSICION DE LOS MISMOS SOBRE LAS CAPAS, PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS ANALISIS DEL AREA. **3.** ALMACENAR Y MANIPULAR DATOS GEOGRAFICAMENTE REFERENCIABLES PARA RELACIONAR LOS ATRIBUTOS DE UNION Y ADECUAR UN ADECUADO ANALISIS ESPACIAL DE LA INFORMACION.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, GEOGRAFIA.	

	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, GEOGRAFIA, TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA; CONCEPTOS DE CARTOGRAFIA; CONCEPTOS DE ANALISIS ESPACIAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA		
NIVEL DEL PUESTO	NB01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$28,664.15 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ASEGURAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, LAS POLITICAS DE DESARROLLO Y EL CONTROL TECNICO OPERATIVO DE LAS ACTIVIDADES QUE RIJAN A LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y SU INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES AEROPORTUARIAS Y A LAS DESTINADAS AL ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, A EFECTO DE GARANTIZAR EFICIENCIA, CALIDAD Y SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES Y QUE PERMITA CONTAR CON PROYECTOS DE NORMAS BASICAS DE SEGURIDAD EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y ALCANZAR LA CERTIFICACION ANUAL DE LOS AERODROMOS CIVILES Y PISTAS EN EL PAIS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR LA VERIFICACION DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA INCLUYENDO RADIOAYUDAS, AREA DE MOVIMIENTO, AYUDAS VISUALES, ASI COMO LAS ZONAS DE PROTECCION CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL. **2.** VERIFICAR LAS CONSTRUCCIONES, OBRAS E INSTALACIONES DEL AEROPUERTO Y SU AREA DE JURISDICCION; LA PLANTA DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE, SUBESTACIONES Y PLANTA DE EMERGENCIA DEL AEROPUERTO. **3.** REVISAR, INSPECCIONAR Y VERIFICAR LAS CONDICIONES OPERATIVAS DEL AREA DE MOVIMIENTO INCLUYENDO PISTA, CALLES DE RODAJE Y PLATAFORMAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. **4.** INSPECCIONAR Y VERIFICAR LAS CONDICIONES OPERATIVAS E IMAGEN DEL EDIFICIO TERMINAL, PASILLOS TELESCOPICOS, SALAS MOVILES Y AEROCARES Y FORMULAR LAS MEDIDAS Y RECOMENDACIONES QUE PROCEDAN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **5.** REVISAR, INSPECCIONAR Y VERIFICAR LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE RADIOAYUDAS Y AYUDAS VISUALES EN LOS AEROPUERTOS DE LA RED Y FORMULAR LAS MEDIDAS Y RECOMENDACIONES QUE PROCEDAN. **6.** REVISAR, INSPECCIONAR Y VERIFICAR LAS CONDICIONES DE OPERACION DEL CUERPO DE RESCATE Y EXTINCION DE INCENDIOS. **7.** COORDINAR LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION, INSTALACION Y SUMINISTRO DE EQUIPOS EN LOS NUEVOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.		

	8. VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS POR INSTALAR EN LOS NUEVOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA ESTEN CERTIFICADOS POR LA AUTORIDAD AERONAUTICA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: ARQUITECTURA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA. LIDERAZGO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO; NORMATIVIDAD DE LA OACI ANEXO 14; PROYECTO Y CONTROL DE OBRA; INSTALACIONES ESPECIALES ELECTRICAS E HIDRAULICAS.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE OPERACIONES		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	DESARROLLAR NORMATIVIDAD Y DOCUMENTACION EN MATERIA DE OPERACIONES AEREAS; ANALIZAR, AUTORIZAR Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES UTILIZADOS POR LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y OPERADORES AEREOS, PARTICIPANDO EN EL DESARROLLO DE TRABAJOS EN LA MATERIA EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES, SUPERVISANDO Y EMITIENDO LA RESOLUCION DE ASUNTOS RELACIONADOS A LA OPERACION DE AERONAVES Y EMPRESAS AEREAS, ADEMAS DE LOS SERVICIOS DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REVISAR LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZAR OPERACIONES BAJO ESPECIFICACIONES DE FABRICANTE Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON AERONAVES, EQUIPO ADECUADO AL TIPO DE OPERACION, PERSONAL TECNICO ACREDITADO, INFORMACION TECNICA, FACILIDADES, CONVENIOS Y CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS. **2.** SUPERVISAR, REVISAR Y ELABORAR LAS AUTORIZACIONES DE MANUALES TECNICOS DE VUELO Y OPERACION EMITIDOS POR EL FABRICANTE, MANUAL GENERAL DE OPERACIONES, LISTA DE EQUIPO MINIMO, DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELOS, DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS, ENTRE OTROS. **3.** COORDINAR, PROGRAMAR Y EFECTUAR VISITAS TECNICAS A LAS EMPRESAS AEREAS QUE SOLICITAN OBTENER LA APROBACION TECNICA, PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES ESPECIALES, SERVICIOS DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELOS.		

	4. REVISAR LOS REPORTES DE LAS VISITAS TECNICAS REALIZADAS A LAS EMPRESAS BAJO ESPECIFICACIONES DE FABRICANTE Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, Y EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES NECESARIAS PARA LA CORRECCION DE ANOMALIAS. **5.** REVISAR LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZAR OPERACIONES BAJO ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON AERONAVES, EQUIPO ADECUADO AL TIPO DE OPERACION, PERSONAL TECNICO ACREDITADO, INFORMACION TECNICA, FACILIDADES, CONVENIOS Y CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS. **6.** SUPERVISAR, REVISAR Y ELABORAR LAS AUTORIZACIONES DE MANUALES TECNICOS DE VUELO Y OPERACION EMITIDOS POR EL FABRICANTE GENERAL DE OPERACIONES, LISTA DE EQUIPO MINIMO, DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELOS, DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS, ENTRE OTROS. **7.** DESARROLLAR Y PROPONER POLITICAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION QUE SE AJUSTEN A LAS RECOMENDACIONES Y NORMAS INTERNACIONALES, PARA IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE OPERACION SEGUROS Y EFICIENTES. **8.** EFECTUAR TAREAS DE COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN MATERIA DE OPERACIONES AEREAS, COLEGIO DE PILOTOS, SERVICOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO (SENEAM), CAMARA NACIONAL DEL AEROTRANSPORTE (CANAERO), ENTRE OTROS, PARA LA CORRECTA COORDINACION DE LOS ASUNTOS Y SERVICIOS EN LA MATERIA. **9.** DESARROLLAR NORMATIVIDAD Y PROPONER PROCEDIMIENTOS DE OPERACION QUE SE AJUSTEN A LAS RECOMENDACIONES Y NORMAS INTERNACIONALES, PARA IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE OPERACION SEGUROS Y EFICIENTES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: AERONAUTICA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	OPERACIONES AERONAUTICAS; NOCIONES DE NAVEGACION AEREA; NOCIONES GENERALES DE AERONAVES; NOCIONES GENERALES DE EMPRESAS AEREAS.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO TECNICO		
NIVEL DEL PUESTO	LA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION	$85,888.92 M.N. MENSUAL BRUTO		

ORDINARIA			
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, ASI COMO DE LOS OPERADORES Y EMPRESAS DE TRANSPORTE AEREO, DE LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, CONVENIOS Y TRATADOS, ASI COMO LAS NORMAS OFICIALES Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA AERONAUTICA, A EFECTO DE GARANTIZAR UNA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AEREOS Y AEROPORTUARIOS CONFORME A LO AUTORIZADO Y CON LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DE CALIDAD Y SEGURIDAD.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES QUE ESTABLEZCAN LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES EN ASUNTOS DE AVIACION CIVIL Y PROPONER, EN SU CASO, SU MODIFICACION, CADUCIDAD, REVOCACION, RESCATE. **2.** INTERVENIR EN LOS ASPECTOS LEGALES EN LA EXPEDICION DE LICENCIAS O CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD DE AERONAVES CUANDO PROCEDA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. **3.** DIRIGIR Y VALIDAR LA ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y VIGILAR SU INSTRUMENTACION Y CUMPLIMIENTO EN EL AMBITO QUE CORRESPONDA. **4.** COORDINAR LOS PROCESOS DE PRESENTACION DE DENUNCIAS, INTERPOSICION DE QUERELLAS O DESISTIMIENTO DE LAS MISMAS PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL POR HECHOS O ACTOS QUE AFECTEN SUS INTERESES. **5.** DIRIGIR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES CON LOS CUALES SE IMPONGA REDUZCA O CANCELACIONES POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN VIGOR.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.	
	EXPERIENCIA LABORAL:	SIETE AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DERECHO INTERNACIONAL.	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA. NEGOCIACION.	
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; DERECHO INTERNACIONAL; LEY DE AMPARO; LEY DE AVIACION Y SU REGLAMENTO; LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO.	
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.	
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO “G” DE VERIFICACION AEROPORTUARIA		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		

<table>
<tr><td>ORDINARIA</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</td><td>SEDE (RADICACION)</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</td><td colspan="3">APOYAR AL SUBDIRECTOR QUE CORRESPONDA EN LAS INSPECCIONES DE VUELO REQUERIDAS PARA LA VERIFICACION O CERTIFICACION DE AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS A LA NAVEGACION AEREA, INSTALADAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED AEROPORTUARIA, BASADOS EN LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS DETERMINADOS POR LA ORGANIZACION DE AVIACION CIVIL INTERNACIONAL (OACI), A FIN DE MANTENER LOS NIVELES DE SEGURIDAD OPERACIONAL EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS, AERONAVES Y EQUIPOS.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. EFECTUAR TRABAJOS DE VERIFICACION AEROPORTUARIA DE LAS AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS AEREOS Y MANTENER LOS ESTANDARES DETERMINADOS POR LA ORGANIZACION DE AVIACION CIVIL INTERNACIONAL EN LA RED AEROPORTUARIA DEL PAIS.
2. REALIZAR INSPECCIONES DE VUELO Y CERTIFICACION DE AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS A LA NAVEGACION AEREA INSTALADAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED AEROPORTUARIA DEL PAIS.
3. LLEVAR A CABO LAS OPERACIONES DE VERIFICACION, COMPROBANDO SU EFICIENTE FUNCIONAMIENTO, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, PARA QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD OPERACIONAL.
4. EFECTUAR LA OPERACION DE LAS AERONAVES VERIFICADORAS EN LOS TRABAJOS DE INSPECCION DE VUELOS, ELABORANDO LAS BITACORAS DE VUELO.
5. PROGRAMAR RUTAS DE VERIFICACION PERIODICA A LA RED AEROPORTUARIA EN LAS QUE SE INCLUYA LA TOTALIDAD DE LOS SISTEMAS DE AYUDAS A LA NAVEGACION AEREA.
6. REALIZAR OPERACIONES DE CERTIFICACION DE SEÑALES A LA NAVEGACION.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">7. ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA AERONAVE PARA RETROALIMENTAR AL AREA DE MANTENIMIENTO.
8. EFECTUAR TRABAJOS DE VERIFICACION AEROPORTUARIA DE LAS AYUDAS VISUALES Y RADIOAYUDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS AEREOS Y MANTENER LOS ESTANDARES DETERMINADOS POR LA ORGANIZACION DE AVIACION CIVIL INTERNACIONAL EN LA RED AEROPORTUARIA DEL PAIS.
9. REALIZAR OPERACIONES DE CERTIFICACION DE SEÑALES A LA NAVEGACION.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL Y REQUISITOS:</td><td rowspan="3">ESTUDIOS:</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.</td></tr>
<tr><td colspan="2">AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CARRERA SOLICITADA: AEREONAUTICA.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL:</td><td colspan="2">TRES AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES:</td><td colspan="2">VISION ESTRATEGICA.
LIDERAZGO.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS:</td><td colspan="2">OPERACION DE AERONAVE CESSNA CITATION 500/550; LEY DE AVIACION CIVIL Y SU REGLAMENTO; LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO; NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES.</td></tr>
</table>

	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	CONTAR CON LICENCIA DE PILOTO COMERCIAL O TPI, CAPACIDAD DE INSTRUMENTOS ASI COMO LA DE CESSNA CITATION 500/550 Y MINIMO 700 HORAS DE VUELO EN ESTE EQUIPO O EN OTROS. EDAD MAXIMA DE 50 AÑOS. NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	ENLACE PARA ASUNTOS JURIDICOS		
NIVEL DEL PUESTO	PQ1	**NUMERO DE VACANTES**	DOS
PERCEPCION ORDINARIA	$7,623.64 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	APOYAR EN EL ANALISIS, EVALUACION Y TRAMITACION DE DIVERSOS DOCUMENTOS, INFORMES, CONSULTAS JURIDICO CORPORATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS PARA QUE TODAS LAS ACTIVIDADES DE ESA NATURALEZA SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES DE LA MATERIA Y DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES Y CON ELLO DAR SOLUCION EFICAZ A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** RESOLVER EN FORMA OPORTUNA Y CON APEGO A DERECHO LAS CONSULTAS DE TIPO JURIDICO QUE SE EFECTUEN EN EL AREA PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **2.** DAR TRAMITE ANTE LAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CORRESPONDAN A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA PARA ATENDER EFICAZ Y OPORTUNAMENTE LOS ASUNTOS TURNADOS AL AREA.		
	3. APOYAR EN LOS JUICIOS LABORALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, Y ASESORAR A ESTAS, EN SU CASO, EN SUS REVISIONES CONTRACTUALES Y SALARIALES, CUIDANDO QUE CUMPLAN CON LA LEGISLACION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **4.** PROPORCIONAR APOYO EN LA FORMULACION DE DENUNCIAS Y/O QUERELLAS QUE PRESENTEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS Y DE LAS DISPOSICIONES PARA QUE SE ENCUENTREN APEGADAS A LA LEGISLACION DE LA MATERIA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		CARRERA SOLICITADA: DERECHO.	
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	

	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES; LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CODIGO DE COMERCIO.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE GESTION DE LA CALIDAD		
NIVEL DEL PUESTO	NA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	EVALUAR LAS PROYECCIONES FINANCIERAS Y PROYECTOS DE LAS EMPRESAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES O PERMISOS DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO Y LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LAS EMPRESAS AEREAS REGULARES NACIONALES EN OPERACION Y SU DESEMPEÑO FINANCIERO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE AVIACION Y SU REGLAMENTO Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA, CON OBJETO DE DETERMINAR TAMBIEN LA SOLVENCIA ECONOMICA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS O FUENTES DE FINANCIAMIENTO, CON PROGRAMAS DE INVERSION CONGRUENTES CON LAS CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS QUE SE PRETENDAN PRESTAR LOS SOLICITANTES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LA INFORMACION QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS EN OBTENER UNA CONCESION, PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO REGULAR, ASI COMO LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA SOLVENCIA ECONOMICA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS O FUENTES DE FINANCIAMIENTO.		
	2. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL AERONAUTICO MEXICANO PARA CONTAR CON INFORMACION Y DATOS DE LA AVIACION CIVIL PARA DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORAS EN LOS SERVICIOS, Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LAS OPERACIONES DEL TRANSPORTE AEREO PARA LA TOMA DE DECISIONES. **3.** EFECTUAR ESTUDIOS Y ANALISIS FINANCIEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS DE TRANSPORTE AEREO, MONITOREANDO EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS QUE SE OTORGUEN. **4.** EFECTUAR ANALISIS TARIFARIOS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE AEREO PUBLICO Y PRIVADO NACIONAL Y EXTRANJERO Y FORMULAR PRONOSTICOS DIVERSOS DE VUELOS, PASAJE Y CARGA EN LOS AEROPUERTOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA RED DEL PAIS. **5.** ELABORAR INDICADORES DE EFICIENCIA DEL SECTOR AEREO A EFECTO DE CONOCER EL COMPORTAMIENTO Y EVOLUCION DE LOS SERVICIOS Y TECNOLOGIAS PARA CONOCER AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU DESARROLLO. **6.** REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LA INFORMACION QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS EN OBTENER UNA CONCESION, PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO REGULAR, ASI COMO LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA SOLVENCIA ECONOMICA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS O FUENTES		

	DE FINANCIAMIENTO. **7.** EFECTUAR ESTUDIOS Y ANALISIS FINANCIEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS DE TRANSPORTE AEREO, MONITOREANDO EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS QUE SE OTORGUEN.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO:
		CARRERA SOLICITADA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS.
	EXPERIENCIA LABORAL:	CUATRO AÑOS EN ACTIVIDAD ECONOMICA, ECONOMIA SECTORIAL, CONTABILIDAD ECONOMICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA. NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE AVIACION CIVIL Y SU REGLAMENTO; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT; ANALISIS FINANCIEROS; GESTION DE LA CALIDAD.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 50%, ESCRIBA: 50%, HABLE: 50%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. CAPACIDAD ANALITICA Y NUMERICA.

NOMBRE DE LA PLAZA	TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRONICO DE SISTEMAS AVIONIC´S E INSPECTOR EN VUELO		
NIVEL DEL PUESTO	PQ3	**NUMERO DE VACANTES**	DOS
PERCEPCION ORDINARIA	$10,269.13 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS AVIONIC'S Y SISTEMAS DE INSPECCION EN VUELO DE LAS AERONAVES CESSNA CITATION DE LA DIRECCION DE VERIFICACION AEROPORTUARIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ANALIZAR LOS REPORTES DE LOS SISTEMAS AVIONIC'S Y LAS BITACORAS DE LAS AERONAVES VERIFICADORAS PARA QUE SE CORRIJAN CON OPORTUNIDAD. **2.** EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INSPECCION EN VUELO DE CONFORMIDAD CON LOS REPORTES Y BITACORAS DE LAS AERONAVES RECIBIDOS. **3.** ANALIZAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS ESTABLECIDAS POR LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES CESSNA CITATION. **4.** EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ELECTRONICOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TECNICOS DEFINIDOS PARA GARANTIZAR LA ADECUADA VERIFICACION Y CERTIFICACION DE LAS RADIOAYUDAS A LA NAVEGACION AEREA. **5.** ANALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INSPECCION EN VUELO DE LAS AERONAVES CITATION EMPLEADOS PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION Y CERTIFICACION DE LAS RADIOAYUDAS EN LOS AEROPUERTOS A TRAVES DE LAS AERONAVES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO			

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: AERONAUTICA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	SISTEMAS DE INSPECCION EN VUELO; SISTEMAS AVIONIC´S DE AERONAVES CESSNA 500 SERIES.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. HORARIO DE TRABAJO MIXTO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
NIVEL DEL PUESTO	MB02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$65,671.18 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LEY DE ADQUISICIONES ENTRE OTROS, CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL, PARA CUMPLIR CON LA MISION DE LA SECRETARIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PLANEAR Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL PARA DOTAR A LA DIRECCION GENERAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO, ASI COMO DEL EQUIPO Y TECNOLOGIA QUE COADYUVE A OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. **2.** VIGILAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL, OPTIMO Y TRANSPARENTE DE LAS OPERACIONES REALIZADAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL. **3.** DESARROLLAR Y CONTROLAR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER QUE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SEAN PROPORCIONADOS CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO. **4.** DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS IDONEOS PARA EL PUESTO ALTAMENTE CAPACITADO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS QUE		

	INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL. **5.** SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. **6.** SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS DE PROCEDIMIENTOS Y CONVOCATORIAS PARA GARANTIZAR QUE LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS Y EN LA FECHA ESTIPULADA POR EL AREA. **7.** DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS Y SISTEMAS DE CONTROL PARA GARANTIZAR Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, INGENIERIA Y DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA. LIDERAZGO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA; CONTABILIDAD; NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO MARITIMO FEDERAL		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	VIGILAR LA ACTIVIDAD DEL PERSONAL DEL RESGUARDO MARITIMO FEDERAL, COORDINANDO Y SUPERVISANDO LOS DISTINTOS OPERATIVOS QUE SE ORDENE, PROPONER LA ADQUISICION DE EQUIPO NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ASI COMO PROPONER Y COORDINAR LA CAPACITACION REQUERIDA PARA EL CUERPO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** INTEGRAR LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO QUE DEBEN REGIR LA OPERACION DEL RESGUARDO MARITIMO FEDERAL Y DE LAS CAPITANIAS DE PUERTO EN CUANTO A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES. **2.** SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL CUERPO DE RESGUARDO		

	MARITIMO FEDERAL Y CONSOLIDAR SU PROGRAMA ANUAL DE EQUIPAMIENTO. **3.** COORDINAR CON LAS CAPITANIAS DE PUERTO LA INTERVENCION DEL RESGUARDO MARITIMO FEDERAL EN LOS OPERATIVOS VACACIONALES, ESPECIALES Y DEMAS EMERGENCIAS QUE DETERMINE LA SUPERIORIDAD PARA SALVAGUARDAR LA VIDA HUMANA EN EL MAR. **4.** COORDINAR EL CUMPLIMIENTO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS. **5.** SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL RESGUARDO MARITIMO FEDERAL Y EMITIR RECOMENDACIONES PARA MEJORAR SU OPERACION. **6.** EVALUAR, PROGRAMAR Y SOLICITAR DOTACION DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE APOYO PARA EL CUERPO DEL RESGUARDO MARITIMO FEDERAL.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.	
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		CARRERA SOLICITADA: PILOTO NAVAL, CAPITAN DE MARINA O CAPITAN DE ALTURA.	
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN TECNOLOGIA NAVAL O NAVEGACION EN EMBARCACIONES.	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE NAVEGACION Y SU REGLAMENTO, LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CODIGO DE PROTECCION PARA BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS.	
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).	
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT CHIHUAHUA	**SEDE (RADICACION)**	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	ELABORAR CONVOCATORIAS, BASES DE LICITACION, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACION LEGAL DE LOS PROCESOS DE LICITACION, EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN ESTRICTO APEGO A LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y EN BASE A LAS NORMAS DE LA SCT CON EL FIN DE FORTALECER LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y TRANSPORTE EN EL ESTADO, Y LA GENERACION DE OBRA PUBLICA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR CONTRATOS Y CONVENIOS PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES LEGALES Y TECNICAS DE LAS OBRAS QUE SE CONTRATAN. **2.** REVISAR ESTIMACIONES Y AJUSTES DE COSTOS PARA ESTABLECER QUE LOS PAGOS QUE SE GENEREN SEAN DE ACUERDO A LOS		

	CONTRATOS Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. **3.** ELABORAR CONVOCATORIAS, BASES DE LICITACION PARA GENERAR OBRA PUBLICA EN EL ESTADO. **4.** REVISAR PRECIOS EXTRAORDINARIOS PARA JUSTIFICAR OBRA ADICIONAL. **5.** AVISAR Y JUSTIFICAR OBRA CON LA GENERACION DE DOCUMENTACION PARA CONCLUIR LOS TRABAJOS CONTRATADOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA Y ARQUITECTURA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	DOS AÑOS EN TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION E INGENIERIA CIVIL.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO. NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS:	MANEJO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INGRESOS, ADMINISTRATIVA Y FISCAL; MANEJO DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SCT; ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
NIVEL DEL PUESTO	OA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$17,046.25 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	**SEDE (RADICACION)**	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	SUPERVISAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y VERIFICAR SUS SERVICIOS AUXILIARES CONFORME A LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS REGLAMENTOS PARA CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y DESARROLLO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES. **2.** OTORGAR Y REVALIDAR LICENCIAS PARA LOS OPERADORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL. **3.** VERIFICAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES PARA QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD. **4.** TRAMITAR EL COBRO DE SANCIONES A LOS USUARIOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES. **5.** EJECUTAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA MECANICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO FEDERAL.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 30%, ESCRIBA: 30%, HABLE: 30%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SUPERVISION Y ANALISIS		
NIVEL DEL PUESTO	LA01	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$85,888.92 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	CONDUCIR PROYECTOS ESTRATEGICOS MEDIANTE LA EVALUACION Y SUPERVISION DE ALTERNATIVAS QUE PERMITAN CONTRIBUIR CON LA TRANSFORMACION Y DESARROLLO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** CONCEPTUAR Y DISEÑAR PROYECTOS SECTORIALES QUE CONTRIBUYAN AL CAMBIO ESTRUCTURAL. **2.** ANALIZAR PROBLEMATICAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA TEMAS ESPECIFICOS DEL SECTOR. **3.** COORDINAR ACTIVIDADES DE GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS DENTRO DE LA SECRETARIA PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS. **4.** PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO DONDE LA PARTICIPACION DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL SEA REQUERIDA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: MAESTRIA TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA, MATEMATICAS-ACTUARIA Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

	EXPERIENCIA LABORAL:	CINCO AÑOS EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ACTIVIDAD ECONOMICA Y ECONOMIA GENERAL.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS:	PRINCIPIOS DE ECONOMIA, FINANZAS CORPORATIVAS, METODOS DE EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, METODOS DE EVALUACION FINANCIERA.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 80% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: ENTIENDA: 80%, ESCRIBA: 80%, HABLE: 80%.
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FORANEO		
NIVEL DEL PUESTO	OC02	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION ORDINARIA	$25,254.76 M.N. MENSUAL BRUTO		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	MEXICO, D.F.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LAS PLAZAS AL ANALITICO AUTORIZADO PARA LA SCT, ASI COMO LA VALIDACION Y AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A FIN DE CONTAR CON UNA PLANTILLA ACTUALIZADA Y ALINEADA A LA ESTRUCTURA ORGANICO-OCUPACIONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** CONCILIAR PERIODICAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE PUESTOS-PLAZAS CONTRA EL ANALITICO AUTORIZADO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. **2.** ELABORAR LOS REPORTES DE LAS PLAZAS VACANTES Y OCUPADAS QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SCT. **3.** CONTROLAR LA VACANCIA TEMPORAL Y DEFINITIVA QUE SE GENERE EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SCT PARA SU REGISTRO ANTE LA SHCP.		
	4. ELABORAR LAS SOLICITUDES Y AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS QUE MODIFICAN EL ANALITICO AUTORIZADO. **5.** VALIDAR LOS DATOS DEL PUESTO-PLAZA DE LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT AUTORIZADOS MEDIANTE AFECTACION PRESUPUESTAL. **6.** AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS VALIDADOS PARA SU OCUPACION, ASI COMO REGISTRAR, VALIDAR Y TRAMITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONCLUSION DEFINITIVA DEL SERVICIO EN LA SCT. **7.** COSTEAR EL RECURSO ASOCIADO A LAS PLAZAS DEL ANALITICO AUTORIZADO. **8.** INTEGRAR LOS RECURSOS INDIRECTOS DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. **9.** PARTICIPAR EN LA CONCILIACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CON LA SHCP.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

PERFIL Y REQUISITOS:	**ESTUDIOS:**	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
		AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		CARRERA SOLICITADA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL:	TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD ECONOMICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS:	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; CONOCIMIENTOS CONTABLES.
	OTROS CONOCIMIENTOS:	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.).
	REQUISITOS ADICIONALES:	NECESIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO.

BASES

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS ACADEMICOS Y LABORALES PREVISTOS PARA EL PUESTO Y QUE SE ENUMERAN EN LA PRESENTE CONVOCATORIA. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO, Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; CONTAR CON FOLIO ALFANUMERICO ASIGNADO POR LA HERRAMIENTA TRABAJAEN Y PRESENTARLO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONCURSO HASTA LA ENTREVISTA POR EL COMITE.
2a. REGISTRO DE CANDIDATOS	EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES A TODO CONCURSO SE REALIZARA EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA: www.trabajaen.gob.mx, LA CUAL LES ASIGNARA UN FOLIO ALFANUMERICO AL ACEPTAR LAS CONDICIONES Y QUE FORMALIZA SU INSCRIPCION AL CONCURSO, MISMO QUE DEBERAN PRESENTAR EN EL MOMENTO EN EL QUE SEAN CONVOCADOS PARA LA REVISION DOCUMENTAL E IDENTIFICANDOLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION, GARANTIZANDO ASI EL ANONIMATO DEL ASPIRANTE. NO SE RECIBIRA NINGUNA DOCUMENTACION NI SE APLICARAN EVALUACIONES FUERA DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SALVO LO INDICADO EN EL NUMERO CUATRO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y EN TODO CASO SE NOTIFICARA OPORTUNAMENTE VIA CORREO ELECTRONICO A LOS ASPIRANTES DE LAS NUEVAS FECHAS QUE SE ASIGNEN, ASI COMO EN LA PAGINA: www.sct.gob.mx.
3a. DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA:

	1. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA; **2.** HOMBRES CON 18 AÑOS CUMPLIDOS Y MENORES DE 40, CARTILLA LIBERADA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL; **3.** DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL ACADEMICO REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA CEDULA, TITULO PROFESIONAL O ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL APROBADO, EN LOS CASOS EN QUE EL REQUISITO ACADEMICO REQUIERA "TITULADO" Y EN LOS CASOS EN LOS QUE EL REQUISITO ACADEMICO SEÑALE "TERMINADO" SOLO SE ACEPTARA CERTIFICADO O CARTA DE TERMINACION DE ESTUDIOS QUE ACREDITE HABER CUBIERTO EL 100% DE LOS CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS SOLICITADO); **4.** IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, ASI COMO COPIA SIMPLE DE LA MISMA (SE ACEPTA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, PASAPORTE O CEDULA PROFESIONAL); **5.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. **6.** CURRICULUM IMPRESO DE TRABAJAEN PARA EL CONCURSO DE QUE SE TRATE; **7.** DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA, EN EL CASO DE ACCEDER A LA ETAPA DE ENTREVISTAS. LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SE RESERVARA LA FACULTAD DE LLEVAR A CABO, DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO Y PREVIO A LA ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION, LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS CON QUE LOS ASPIRANTES ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY Y EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, Y DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SCT.
4a. ETAPAS DEL CONCURSO	EL CONCURSO COMPRENDE LAS ETAPAS QUE SE CUMPLIRAN DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS A CONTINUACION:

ETAPA	**FECHA O PLAZO**
PUBLICACION DE CONVOCATORIA	26 DE OCTUBRE DE 2005
REGISTRO DE ASPIRANTES	26 DE OCTUBRE AL 9 DE NOVIEMBRE DE 2005
REVISION CURRICULAR	10 DE NOVIEMBRE DE 2005
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	12 DE NOVIEMBRE DE 2005
EVALUACION TECNICA	12 DE NOVIEMBRE DE 2005
INICIO DE EVALUACION DE CAPACIDADES (GERENCIALES Y DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO)	17 AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2005
INICIO DE ENTREVISTAS POR EL COMITE DE SELECCION RESPECTIVO	22 DE NOVIEMBRE DE 2005

• ESTAS FECHAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, POR RAZONES PROPIAS QUE CONLLEVE EL PROCESO, EN CUYO CASO SE DARAN A CONOCER EN LA PAGINA ELECTRONICA: www.sct.gob.mx.

5a. PUBLICACION DE TEMARIOS Y RESULTADOS	LOS TEMARIOS SOBRE LO QUE VERSARAN LAS EVALUACIONES DE LAS CAPACIDADES TECNICAS SERAN PUBLICADOS EN LA PAGINA ELECTRONICA: www.sct.gob.mx, O EN EL MODULO DE ATENCION REFERIDO EN EL PUNTO 7o. DE ESTAS BASES. LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN: www.trabajaen.gob.mx Y EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, IDENTIFICANDOSE A CADA CANDIDATO CON EL FOLIO ASIGNADO.
6a. RECEPCION DE DOCUMENTOS Y APLICACION DE	EL PROCESO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS, EVALUACIONES TECNICA Y GERENCIAL, ASI COMO ENTREVISTA, SE REALIZARA DE LA SIGUIENTE MANERA:

EVALUACIONES

RADICADO EN:	PRESENTARSE EN:
D.F., ESTADO DE MEXICO, MORELOS, HIDALGO	CENTRO DE INGRESO Y SELECCION DE PERSONAL (CISEP) DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA DEPENDENCIA, SITA EN MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO No. 338 COLONIA VILLAS COYOACAN, DELEGACION COYOACAN, C.P. 04000, MEXICO, D.F.
CAMPECHE, YUCATAN, QUINTANA ROO	CENTRO SCT CAMPECHE, AV. LAS PALMAS S/N, COL. ESTACION ANTIGUA, CAMPECHE, CAMPECHE, C.P. 24029, EDIF. A.
OAXACA, GUERRERO, CHIAPAS	CENTRO SCT OAXACA, CARRETERA CRISTOBAL COLON KM. 6.5 TRAMO OAXACA-TEHUANTEPEC, COL. DEL BOSQUE, OAXACA, OAXACA, C.P. 68000, EDIF. B, PISO 1.
VERACRUZ, PUEBLA, TLAXCALA, TABASCO	CENTRO SCT TLAXCALA, GURIDI Y ALCOCER ESQ. CALZADA DE LOS MISTERIOS S/N, COL. CENTRO, TLAXCALA, TLAXCALA, C.P. 90008, EDIF. 1, P.A.
QUERETARO, GUANAJUATO, SAN LUIS POTOSI, MICHOACAN	CENTRO SCT QUERETARO, AV. CONSTITUYENTES No. 20 PTE, COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO, C.P. 76000, EDIF. 1, PISO 1.
JALISCO, COLIMA, NAYARIT	CENTRO SCT JALISCO, AV. LAZARO CARDENAS No. 4040, COL. CHAPALITA, GUADALAJARA, JALISCO, C.P. 45040, EDIF. A, PISO 1.
SINALOA, DURANGO, ZACATECAS, AGUASCALIENTES	CENTRO SCT ZACATECAS, VIALIDAD ARROYO DE LA PLATA No. 301, GUADALUPE, ZACATECAS, C.P. 98600, COL. CD. INDUSTRIAL, CUERPO A, PISO 2.
NUEVO LEON, TAMAULIPAS, COAHUILA, CHIHUAHUA	CENTRO SCT TAMAULIPAS, CARRETERA NACIONAL MEXICO-LAREDO KM 228+500, COL. PEDRO SOSA, CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, C.P. 87189, EDIF. A, P.A.
BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, SONORA	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA, AV. EJERCITO NACIONAL No. 780, COL. PROFESORES FEDERALES, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, C.P. 21370, EDIF. 2, PISO 1.

EL DIA Y HORA EN QUE SE TENDRA QUE PRESENTAR SE NOTIFICARA VIA CORREO ELECTRONICO, PARA LA RECEPCION Y COTEJO DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES ENLISTADOS EN LA BASE 3, ASI COMO PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES.

LA PRESENTACION DE TODAS LAS PRUEBAS ESTARA SUJETA A LA APROBACION DE LA REVISION CURRICULAR Y DOCUMENTAL. LAS EVALUACIONES DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES Y DE VISION DE SERVICIO PUBLICO QUE APLIQUEN A CADA CASO SE PRESENTARAN EN LAS INSTALACIONES QUE DETERMINE ESTA SECRETARIA. LAS FECHAS, HORAS Y LUGARES DE LAS PRUEBAS, ASI COMO LA CITA PARA LA ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION, SE INFORMARA A TRAVES LA PAGINA ELECTRONICA: www.trabajaen.gob.mx, CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION A LAS EVALUACIONES.

LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES NO SE RESPONSABILIZA POR TRASLADOS NI OTROS GASTOS EROGADOS POR LOS ASPIRANTES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

7a. RESOLUCION DE DUDAS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LAS PLAZAS Y EL PROCESO DEL PRESENTE CONCURSO, SE HA IMPLEMENTADO UN MODULO DE ATENCION, EN EL TELEFONO (01-55) 56583566, EN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HRS. EN EL CISEP, UBICADO EN MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO No. 338, COLONIA VILLAS COYOACAN, DELEGACION COYOACAN, C.P. 04000 DE LA CIUDAD DE MEXICO, D.F.
8a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, RECONOCIMIENTO AL MERITO, CONFIDENCIALIDAD, OBJETIVIDAD Y TRANSPARENCIA, SUJETANDOSE EL DESARROLLO DEL PROCESO, LAS DELIBERACIONES DEL COMITE DE SELECCION Y LOS CRITERIOS DE DESEMPATE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA

	ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2004.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA Y SU REGLAMENTO. **2.** LOS COMITES DE SELECCION PODRAN, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO CUANDO NO SE CUENTE CON AL MENOS TRES CANDIDATOS QUE HAYAN OBTENIDO LA PUNTUACION MINIMA REQUERIDA O, SI UNA VEZ REALIZADAS LAS ENTREVISTAS, NINGUNO CUBRE LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA OCUPAR LA PLAZA VACANTE. EN CASO DE DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA. **3.** LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES, AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. **4.** EN www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LAS PLAZAS VACANTES. **5.** LOS COMITES DE SELECCION DETERMINARAN LOS CRITERIOS DE EVALUACION CON BASE EN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2004. **6.** CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR LOS COMITES DE SELECCION RESPECTIVOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
Los Miembros del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Suplente del Presidente del Comité
Tomás I. Azuara Pliego
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01 (uno)
Percepción mensual bruta	$10,269.12 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 12/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Apoyar la atención oportuna de las solicitudes de los servicios de publicación, actualización y elaboración de páginas WEB y correo electrónico, para asegurar el desempeño de las labores sustantivas de los servidores públicos. • Apoyar la aplicación de las políticas de operación para el funcionamiento correcto en el sistema de correo electrónico y de Intranet/Internet en todas las entidades que forman esta Secretaría.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura o Ingeniería en: Computación, Comunicaciones y Electrónica, Ciencias de la Informática, Sistemas Computacionales e Informática, Ciencias Computacionales y Telecomunicaciones (terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)		
	Laborales:	Un año de experiencia laboral en: • Configuración e instalación de cliente de correo electrónico. • Diseño y desarrollo conceptual de sitios WEB y páginas dinámicas. • Administración de contenidos y flujos de información de páginas WEB. • Gestión y seguimiento de requerimientos de información referente a los sitios WEB administrados.		
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	• Administración de la infraestructura tecnológica. • Soluciones informáticas.		
	Idiomas:	Inglés: 60% hablado, escrito y traducción.		
	Otros:	• Aplicación de protocolos de comunicaciones de la SUIT TCP/IP como TELNET, FTP, SMTP, DNS PING. • Conocimiento de HTPP, POP3, HTTPS. • Conocimiento y aplicación de los sistemas operativos Windows 95, 98, 2000 y XP en lo referente a configuraciones de red y configuración de los clientes de Outlook Express y Microsoft Outlook. • Conocimiento y aplicación de los siguientes paquetes para desarrollo de páginas WEB: Adobe Go Live Ver.4.0, Adobe Photo Shop, Adobe Ilustrator, Flash Ver.5.0/MX, Dreamweaver 4.0/MX, Fireworks 4.0/MX, Free Hand 10/MX. • Manejo y administración básica de los siguientes sistemas empleados para la seguridad: Chek Point Firewall-1/VPN, Surfcontrol Super Scout Web Filter, Norton Antivirus for SMTP Gateways. • Conocimiento básico en el manejo y administración de Sendmail para Linux. • Disponibilidad para viajar.		

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01 (uno)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	**Sede**	Aguascalientes, Aguascalientes

Funciones principales	• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento, en los expedientes que se le asignen, desde la etapa conciliatoria hasta que se declare cerrada la instrucción, procurando el arreglo conciliatorio entre las partes en todas las fases procesales; implicando para su logro el supervisar la actuación de los secretarios, actuarios, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral. • Vigilar que la celebración de las audiencias en los asuntos a su cargo esté precedido de notificaciones legales, para dar seguridad jurídica a las partes dentro del proceso laboral. • Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento; informando al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cuidando el cumplimiento de los manuales e instructivos autorizados para el mejor funcionamiento del Tribunal. • Formular el proyecto de laudo dentro de los términos legales, indicando en el mismo su nombre y apellido, fecharlo y firmarlo y, en su caso; devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos, ello implica recabar de las secciones responsables, las pruebas que no se hayan remitido, relativas al expediente cuya resolución deba proyectar, todo ello para dar por terminado los diferentes procedimientos laborales planteados. • Vigilar y procurar que de inmediato sean firmadas por los representantes de los trabajadores y de los patrones, así como de los secretarios de acuerdos, las actas y resoluciones conforme a lo dispuesto a la Ley Federal del Trabajo, dándole celeridad al procedimiento. • Dar cuenta al Presidente de la Junta Especial a la que esté adscrito de los proyectos elaborados mediante un informe mensual y realizar las modificaciones que éste le indique, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. • Vigilar el trámite de los procedimientos en materia de amparo, señalando si el amparo es con o sin suspensión y las quejas en los que sea señalada como Autoridad Responsable la Junta Especial de su adscripción para darle certeza jurídica a las partes y cumplir con lo ordenado por las autoridades superiores. • Sustituir a los presidentes de las juntas especiales en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, de acuerdo al artículo 635 de la Ley Federal del Trabajo, previendo situaciones excepcionales. • Presentar al Presidente de la Junta Especial respectiva, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo, para modificar los vigentes, y de cambios de manuales e instructivos; señalando el enfoque y necesidades a satisfacer las deficiencias o limitaciones que se pretendan superar, los beneficios esperados, a efecto de incrementar los índices de productividad y eficiencia. • Presentar periódicamente al Presidente de la Junta Especial respectiva, los informes y reportes de los resultados alcanzados previa requisición de los formatos estadísticos en la forma que lo requiera el Secretario General correspondiente, previa aprobación del Presidente de la Junta Especial y de acuerdo con el Manual de Procedimientos que al efecto se expida y en los que señale los incrementos logrados en el tiempo establecido, convenios realizados, rendimiento y productividad del personal, así como el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios, señalando aquellos que sean necesarios para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)

	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. • Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de Fe Pública (deseable).
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Marco Jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Paquetería de Office Básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título (artículo 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo). • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01 (uno)	
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		**Sede**	Guadalajara, Jalisco.
Funciones principales	• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento, en los expedientes que se le asignen, desde la etapa conciliatoria hasta que se declare cerrada la instrucción, procurando el arreglo conciliatorio entre las partes en todas las fases procesales; implicando para su logro el supervisar la actuación de los secretarios, actuarios, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral. • Vigilar que la celebración de las audiencias en los asuntos a su cargo esté precedido de notificaciones legales, para dar seguridad jurídica a las partes dentro del proceso laboral. • Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento; informando al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cuidando el cumplimiento de los manuales e instructivos autorizados para el mejor funcionamiento del Tribunal. • Formular el proyecto de laudo dentro de los términos legales, indicando en el mismo su nombre y apellido, fecharlo y firmarlo y, en su caso; devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos, ello implica recabar de las secciones responsables, las pruebas que no se hayan remitido, relativas al expediente cuya resolución deba proyectar, todo ello para dar por terminado los diferentes procedimientos laborales planteados. • Vigilar y procurar que de inmediato sean firmadas por los representantes de los trabajadores y de los patrones, así como de los secretarios de acuerdos, las actas y resoluciones conforme a lo dispuesto a la Ley Federal del Trabajo, dándole celeridad al procedimiento. • Dar cuenta al Presidente de la Junta Especial a la que esté adscrito de los proyectos elaborados mediante un informe mensual y realizar las modificaciones que éste le indique, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.			

	• Vigilar el trámite de los procedimientos en materia de amparo, señalando si el amparo es con o sin suspensión y las quejas en los que sea señalada como Autoridad Responsable la Junta Especial de su adscripción para darle certeza jurídica a las partes y cumplir con lo ordenado por las autoridades superiores. • Sustituir a los presidentes de las juntas especiales en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, de acuerdo al artículo 635 de la Ley Federal del Trabajo, previendo situaciones excepcionales. • Presentar al Presidente de la Junta Especial respectiva, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo, para modificar los vigentes, y de cambios de manuales e instructivos; señalando el enfoque y necesidades a satisfacer las deficiencias o limitaciones que se pretendan superar, los beneficios esperados, a efecto de incrementar los índices de productividad y eficiencia. • Presentar periódicamente al Presidente de la Junta Especial respectiva, los informes y reportes de los resultados alcanzados previa requisición de los formatos estadísticos en la forma que lo requiera el Secretario General correspondiente, previa aprobación del Presidente de la Junta Especial y de acuerdo con el Manual de Procedimientos que al efecto se expida y en los que señale los incrementos logrados en el tiempo establecido, convenios realizados, rendimiento y productividad del personal, así como el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios, señalando aquellos que sean necesarios para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. • Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de Fe Pública (deseable).
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Marco Jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Paquetería de Office Básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título (artículo 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo). • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Coordinador de Proyecto			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	01 (uno)	
Percepción mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		**Sede**	México, Distrito Federal.

Funciones principales	• Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de los programas de obra y mantenimiento para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad. • Consolidar las requisiciones de compra de materiales o servicios homogéneos para obtener las mejores condiciones para la dependencia. • Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de obras públicas y servicios relacionados a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Economía y el Organo Interno de Control. • Atender los requerimientos de las unidades administrativas mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, o adjudicación directa para que los inmuebles se adecuen a los espacios físicos y a las necesidades de trabajo de la Secretaría. • Participar en la planeación y organización de los procesos de obra pública y servicios relacionados para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable. • Revisar y formalizar los contratos para otorgar jurídicamente a la dependencia los mecanismos para poder establecer en su caso incumplimientos de los proveedores. • Elaborar bases de licitaciones para realizar la contratación de los servicios del programa de obra y mantenimiento. • Contestar las Observaciones de los Organos de Fiscalización.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: • Conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento. • Realización de licitaciones de obra pública. • Elaboración de informes relacionados a adquisiciones con la obra pública. Un año de experiencia laboral en: • Revisión y análisis de observaciones de auditoría.
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Obra pública y conservación de inmuebles. • Auditoría.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico.

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional).

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.
8. En el caso de las vacantes para los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje solamente se aceptará como documento para acreditar el nivel académico requerido el título profesional en original y copia simple, así como de los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas.
Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de octubre de 2005
Registro de aspirantes	Del 26 de octubre al 14 de noviembre de 2005
Publicación total de folios	15 de noviembre de 2005
* Revisión curricular	15 días a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF hasta el 16 de noviembre de 2005
* Presentación de documentos	Antes del 6 de diciembre de 2005
* Evaluación técnica y de capacidades	Antes del 3 de febrero de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 16 de febrero de 2006
* Resolución candidato	17 de febrero de 2006

* Estas fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3052, 3053 y 30-00-27-00, Ext. 2772 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

FORDD-05-01
REV.0

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
El (los) Comité(s) de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera
Lic. Roberto Montalvo Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

La Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Política y Planeación Agraria		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Director General KA1	$119,747.45 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Política y Planeación Agraria	**Sede:** Distrito Federal	Museo No. 12, Col. San Pedro Tepetlapa, C.P. 04620, Deleg. Coyoacán
Funciones principales	Coordinar las acciones de las áreas que intervengan en el Programa Sectorial Agrario 2001-2006 con el fin de reportar los avances que hayan tenido. Coordinar el desarrollo del Programa Sectorial Agrario 2001-2006 para reportar al Organo Interno de Control la validación de los avances. Llevar a cabo el seguimiento de los avances del Programa Sectorial Agrario 2001-2006 con base en los reportes de las unidades responsables para identificar los puntos de mejora y cumplir con las metas comprometidas. Coordinar las acciones de las dependencias que se relacionen con los programas sociales a cargo de la Dirección General de Política y Planeación Agraria para la implementación de los mismos. Evaluar el funcionamiento de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Política y Planeación Agraria para observar que cumplan con su objetivo. Planear la operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Política y Planeación Agraria para determinar la funcionalidad de los mismos. Evaluar las Políticas Públicas del Sector Agrario para asegurar la eficiencia y eficacia de las acciones en materia de desarrollo. Coordinar y controlar el seguimiento del Programa Bienal de Mejora Regulatoria del sector agrario para verificar las acciones de simplificación y modificación de la tramitología y regulación agraria. Evaluar los trámites derivados del Programa Bienal de Mejora Regulatoria del Sector Agrario para verificar que cumplan con la normatividad establecida.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional titulado en Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública con Diplomado en cualquiera de las áreas antes mencionadas.	
	Laborales:	Experiencia de seis años en administración pública, cambio y desarrollo social, características de la población, derecho y legislación nacionales o estadística.	
	Capacidades:	Visión estratégica. Liderazgo.	
	Técnicos:	Conocimiento de la administración pública federal y conocimiento de la legislación agraria.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos
Número de vacantes	1
Percepción ordinaria con nivel Director	$85,965.92 mensual bruto

General Adjunto LA1			
Adscripción	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos	**Sede:** Distrito Federal	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, Deleg. Coyoacán, C.P. 04470
Funciones principales	Supervisar los informes previos y justificados que en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Secretario y el Presidente de la República, así como los demás servidores públicos señalados como autoridades responsables para el desahogo de los mismos. Opinar en los juicios de amparo sobre el alcance y cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial Federal, e informar del cumplimiento que las autoridades responsables den a las mismas para resolver la controversia. Opinar sobre la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas, reglamentos y demás disposiciones normativas que deba refrendar el titular del ramo, para su autorización. Firmar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos para cumplir con las peticiones de los interesados. Firmar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando sean solicitados por las partes en el juicio de amparo o para cualquier proceso o averiguación previa para cumplir con las peticiones de los interesados.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional titulado en Derecho.	
	Laborales:	Experiencia de cinco años en derecho y legislación nacionales y administración pública.	
	Capacidades:	Liderazgo. Negociación.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, normatividad agraria y constitucional.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Dirección de Contabilidad y Presupuesto		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Director de Area MA1	$48,050.69 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Contabilidad y Presupuesto	**Sede:** Distrito Federal	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400
Funciones principales	Coordinar la formulación, integración, seguimiento y control del anteproyecto de presupuesto para dirigir las acciones de las unidades administrativas responsables, Organo Desconcentrado y entidades coordinadas. Operar y controlar el ejercicio presupuestal y el sistema contable a fin de cumplir con la normatividad establecida. Elaborar la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el PEF y presentar para su autorización ante la SHCP. Analizar los requerimientos presupuestales de las unidades responsables, del Organo Desconcentrado y entidades coordinadas del sector, con el propósito de definir los techos presupuestales. Llevar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad		

	general aplicable.	
	Coordinar la revisión y glosa de la información recibida para el registro contable de las unidades administrativas centrales y la verificación de los estados financieros que emitan las representaciones agrarias para llevar un control presupuestal de las mismas. Coordinar y supervisar las operaciones contables de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado, así como las actividades inherentes a la integración y formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. Coordinar el registro y control presupuestal y contable de la administración presupuestaria como son: oficios de afectación, compromisos, CLC, avisos de reintegro y oficios de rectificación para cumplir con la normatividad establecida. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el proceso de autorización y ejercicio presupuestario para tener un control de los mismos. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de acuerdo con el calendario financiero autorizado para cumplir con el tiempo establecido.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional titulado en Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en administración pública, política fiscal y hacienda pública nacionales, análisis numérico, contabilidad económica, organización y dirección de empresas o dirección y desarrollo de recursos humanos.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, conocimiento y aplicación de la Normatividad Presupuestal Federal.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet.

Nombre de la plaza	Subdirección de Programación Interinstitucional y Enlace Regional		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Política y Planeación Agraria	**Sede:** Distrito Federal	Museo No. 12, Col. San Pedro Tepetlapa, C.P. 04620, Deleg. Coyoacán
Funciones principales	Evaluar la viabilidad de los programas interinstitucionales con las diferentes dependencias y entidades de gobierno federal con las que tiene relación la Secretaría con el fin de poder cumplir con los compromisos que se tienen. Coordinar y dar seguimiento a los programas interinstitucionales con las diferentes dependencias y entidades de gobierno federal con las que se tiene relación para dar cumplimiento a los mismos. Analizar y evaluar las propuestas de políticas públicas del sector agrario con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en temas de medio rural. Diseñar y dar seguimiento a programas del medio rural generados a partir de las políticas públicas del sector agrario autorizadas para dar cumplimiento a los mismos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Economía.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en derecho y legislación nacionales, administración pública, ciencias políticas, organización industrial y políticas gubernamentales o economía sectorial.	
	Capacidades:	Visión estratégica. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Diseño de políticas públicas.	
	Idiomas:		

	Otros:	Office, Internet.

Nombre de la plaza	Subdirección de Reglamentación Jurídica		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Coordinación	**Sede:** Distrito Federal	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, Deleg. Coyoacán, C.P. 04470
Funciones Principales	Analizar la documentación que es remitida a la Dirección General de Coordinación a efecto de ver si conforme a la normativa y procedimientos administrativos se encuentra correctamente integrada y sustentada. Atender las dudas en materia jurídica, normativa y administrativa sobre procesos en los cuales se requiera emitir una opinión, dar una recomendación o elaborar el documento para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información dirigidas a los mandos medios o del C. Subsecretario de Política Sectorial. Analizar las reglas de operación de los programas que administra y ejerce la dirección general de administración para que se encuentren debidamente fundamentadas y motivadas conforme a la legislación vigente. Asistir a las reuniones del Comité Técnico del fondo para tomar nota de los acuerdos y de las observaciones que sean indicadas por los miembros del comité. Transcribir la minuta respectiva y obtener las firmas autógrafas de los miembros del comité en cada una de las actas para validar la sesión correspondiente. Dar respuesta oportuna a las observaciones derivadas de la auditoría interna para solventar las peticiones hechas por la contraloría interna. Recibir y recopilar la información para dar respuesta a la petición de información de las instituciones no gubernamentales con respecto a las actividades propias de los programas que se manejan en la unidad.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Administración.
	Laborales:	Experiencia de tres años en administración pública, derecho y legislación nacionales, grupos sociales o ciencias políticas.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Ley Agraria, normatividad agraria (Art. 27, Reglamentos).
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet y maquinaria de oficina.

Nombre de la plaza	Subdirector de Normatividad		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Coordinación	**Sede:** Distrito Federal	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, Deleg. Coyoacán, C.P. 04470
Funciones principales	Solicitar a cada una de las representaciones información con respecto al número de proyectos recibidos por cada una de las organizaciones que sean independientes o no con el objeto de determinar los montos y techos financieros. Proporcionar información a los grupos y organizaciones campesinas con respecto a las reglas de operación al monto de su proyecto y aclarar dudas sobre la documentación solicitada para agilizar los trámites y la presentación del proyecto para su dictaminación. Validar la información generada en las representaciones con relación a los proyectos productivos para actualizar y capturar la base de datos. Recibir de las organizaciones campesinas la priorización de los proyectos susceptibles		

	de ser apoyados para que el comité técnico del fondo autorice su ejercicio.	
	Verificar que la representación cuente con el expediente técnico del proyecto productivo susceptible de ser apoyado para comprobar a contraloría la transparencia del ejercicio del gasto del programa. Orientar a los grupos y organizaciones campesinas con respecto a la operación y validación de la información de su proyecto para que presenten la documentación faltante y se integre la misma al expediente técnico. Recibir de los grupos y de las organizaciones beneficiadas con un proyecto productivo, el informe del ejercicio del gasto del proyecto productivo apoyado en un plazo no mayor a tres meses después de haber sido depositado el apoyo principal para cumplir en tiempo y forma lo establecido en las reglas de operación vigentes. Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales para dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación y en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del programa de fondo de apoyo a proyectos productivos.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y Derecho.
	Laborales:	Experiencia de tres años en administración pública, derecho y legislación nacionales, grupos sociales, vida política, características de la población.
	Capacidades:	Visión estratégica. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Reglas de operación FAPPA y PROMUSAG, Ley Agraria, Plan de Desarrollo 2000, 2006, Reglamento Interior de la SRA.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet.

Nombre de la plaza	Subdirección de Contabilidad		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Contabilidad de Presupuesto	**Sede:** Distrito Federal	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400
Funciones principales	Llevar la contabilidad de la Secretaría para cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Coordinar la integración de la documentación financiera, presupuestal y de metas para la formulación de la minicuenta pública trimestral, y la formulación de la cuenta pública anual, a fin de consolidarla y enviarla a las instancias correspondientes. Supervisar el registro contable de las pólizas de ingresos, egresos y diario para asegurar que la información se presente en forma correcta. Recabar y supervisar el registro de la información necesaria para realizar la incidencia presupuestal contable. Controlar el archivo documental del área de contabilidad para su resguardo y acceso, e implementar las adecuaciones necesarias en el sistema de registro contable, para su aprovechamiento. Verificar y validar que las solicitudes de pago de los proveedores cumplan con los requisitos necesarios a fin de cubrir los adeudos en los tiempos establecidos. Supervisar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas de operaciones presupuestales y ajenas para el pago de los compromisos establecidos. Supervisar la aplicación de las partidas presupuestales y radicación de recursos, así como el registro y control operacional que se efectúa durante el ciclo presupuestal a fin de cumplir con los plazos establecidos. Llevar el seguimiento de la rendición de cuentas y estados financieros que		

	presentan las unidades foráneas, para su consolidación.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional titulado en Administración, Contaduría Economía y Finanzas.
	Laborales:	Experiencia de tres años en administración pública, política fiscal y hacienda pública nacionales, análisis numérico, contabilidad económica u organización y dirección de empresas.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, marco regulatorio en materia presupuestal y contabilidad gubernamental.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet

Nombre de la plaza	Departamento de Prestaciones y Ejercicio Presupuestal		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel Jefe de Departamento OA1	$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	**Sede:** Distrito Federal	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400
Funciones principales	Supervisar y controlar los estados financieros de aportaciones al FONAC y SAR, para determinar los montos con que cuentan los servidores públicos y asegurar el otorgamiento de los servicios en la materia. Supervisar la elaboración de cédulas y la liquidación correspondiente del personal que se desincorpora del FONAC por jubilación, defunción e incapacidad total o permanente, para garantizar que el pago se realice en tiempo y forma. Verificar los comprobantes de aportación del SAR y FOVISSSTE, para validar la información contenida en los estados de cuenta de los trabajadores de la Secretaría. Formular el Anteproyecto del Presupuesto AC-02 de la Secretaría, capítulo 1000 (servicios personales) y enviarlo a la SHCP para su revisión y validación. Realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal capítulo 1000, para los requerimientos de información sobre esta materia. Supervisar la integración de los reportes para el INEGI, g.d.f. (2%), FOVISSSTE, MetLife, SHCP, Banamex, para cumplir con los requerimientos de información que está obligada a presentar la Secretaría. Proporcionar al jurídico las plantillas solicitadas para desahogar las demandas interpuestas por lo trabajadores.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional titulado en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en administración pública, contabilidad económica y economía general.	
	Capacidades:	Visión estratégica. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Conocimientos sobre materia presupuestal en la Administración Pública Federal y local, en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Departamento de Contratos
Número de vacantes	1
Percepción ordinaria de nivel Jefe de	$17,123.25 mensual bruto

Departamento OA1			
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Sede:** Distrito Federal	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400
Funciones principales	Formular los contratos de servicios profesionales y de servicios generales que requieren las diferentes unidades responsables para la adquisición de bienes y servicios. Registrar y dar seguimiento a los contratos de servicios profesionales y de servicios generales formalizados por la institución con la finalidad de llevar un control de los recursos financieros de la Secretaría. Formular los convenios de servicios generales que requieren las diferentes unidades responsables para la obtención de bienes y servicios. Registrar y dar seguimiento a los convenios de servicios generales formalizados por la institución con la finalidad de llevar un control de los activos de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Derecho.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en contabilidad económica, auditoría o administración pública.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Bienes Nacionales.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Departamento de Instancias Colegiadas		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel Jefe de Departamento OA1	$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Coordinación	**Sede:** Distrito Federal	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, Deleg. Coyoacán, C.P. 04470
Funciones principales	Solicitar e integrar la información derivada de los consejos agrarios estatales CAES y COSECAS, para emitir el informe correspondiente y enviarlo a las áreas solicitantes. Solicitar la información de los avances de los programas a cargo de la Dirección General de Coordinación (FAPPA y PROMUSAG) para integrar el informe trimestral acumulado para presentarlo a la Cámara de Diputados y dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en las reglas de operación. Entablar la comunicación correspondiente con los responsables de las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Política Sectorial para enviarles los informes y datos duros que requieran para la integración de notas informativas o aclaración de solicitud de información o lo relacionado con la mejora regulatoria. Analizar la información recibida para detectar posibles errores u omisiones para integrar correctamente los informes correspondientes a metas programáticas, metas presidenciales e informe de labores de la Dirección General de Coordinación. Elaborar los informes trimestrales y bimestrales solicitados por la Subsecretaría de Política Sectorial con respecto a los programas de la Dirección General de Coordinación.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Economía.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en administración pública, derecho y legislación nacionales o grupos sociales.	

	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Manejo de reglas de operación de FAPPA y PROMUSAG. Ley Agraria y Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006. Reglamento Interior de la SRA.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet.

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales). La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria: www.sra.gob.mx, y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	26/10/05
Registro de aspirantes	Del 26/10/05 al 11/11/05
Filtro curricular	Del 14/11/05 al 18/11/05
Revisión curricular documentada	Del 21/11/05 al 2/12/05
Evaluación técnica	Del 5/12/05 al 9/12/05
Evaluación de capacidades	Del 12/12/05 al 16/12/05 *
Entrevista por el Comité de Selección	26/12/05 al 29/12/05
Resolución candidato	10/01/06

Nota: estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y el portal www.sra.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal: www.sra.gob.mx de la Secretaría de la Reforma Agraria, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11, y se pone a disposición el correo electrónico: doa@sra.gob.mx. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 21 de octubre de 2005.
El Presidente de los Comités de Selección

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Ing. Humberto Sánchez Courtade
Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-020-2005

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25 y 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Inspector A de Riesgos de Mercado			
Número de vacantes	Una		**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruto			
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	**1.** Administrar las bases de información para la medición del riesgo a que se encuentran expuestas las entidades supervisadas, con el fin de garantizar la integridad, oportunidad y precisión de los reportes de la materia proporcionados a las áreas sustantivas de la CNBV. **2.** Administrar los diversos procesos de cálculo necesarios para generar los reportes que permitan identificar sobre una base comparativa, la exposición a riesgos que guarda cada sector y entidad supervisada, para que cuenten con información oportuna y confiable que les auxilie en sus labores de vigilancia y seguimiento de los riesgos incurridos por las instituciones bajo su supervisión. **3.** Analizar los reportes sobre la condición de riesgos que mantienen las entidades supervisadas, para detectar problemas actuales o potenciales y sugerir acciones correctivas o preventivas a las áreas sustantivas de la CNBV. **4.** Asesorar a las áreas sustantivas de la CNBV en el manejo e interpretación de los reportes y análisis de riesgos que se les proporcionan, para mejorar el aprovechamiento que éstos tengan sobre la información contenida en los análisis de riesgo y para promover una adecuada cultura de administración de riesgos en la CNBV. **5.** Asesorar a las áreas sustantivas de la CNBV en la revisión de las metodologías de riesgo de mercado implementadas por las instituciones supervisadas, determinando el apego a las disposiciones de carácter prudencial en materia de riesgos y a los estándares internacionales, a fin de procurar la solvencia y sano desarrollo de las instituciones.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería en Finanzas.		
	Laborales:	1 año de experiencia en: actividad económica.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	**1.** Valuación de instrumentos financieros para medición de riesgos. **2.** Evaluación de series de datos y variables del mercado financiero.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.		
	Otros:	Paquetería Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.		

2) Nombre de la plaza	Inspector B In Situ

Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Entidades de Fomento	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	**1.** Elaborar el programa de trabajo del rubro que se le asigne para el desarrollo de la visita de inspección. **2.** Revisar y analizar los rubros asignados de acuerdo al programa de trabajo correspondiente, en las oficinas de la entidad supervisada, para documentar e integrar los papeles de trabajo de las mismas. **3.** Identificar y documentar las situaciones anómalas en que incurran las entidades supervisadas e informarlas a su superior, para determinar las acciones o medidas correctivas a seguir. **4.** Revisar y elaborar los proyectos de oficios de solicitud de información, de observaciones, de acciones correctivas, de informe final de la visita de inspección correspondiente al rubro en que participó, derivado de la revisión y análisis de la información a fin de que sean enviados a la entidad supervisada. **5.** Dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas inmediatas, aplicadas a las entidades supervisadas derivadas de la visita de inspección para su desahogo. **6.** Formular informes y documentos en conjunto con el Supervisor en Jefe relacionados con los resultados de las visitas de inspección, solicitados por la Dirección General, para la Vicepresidencia de Supervisión o la Junta de Gobierno, según sea el caso.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: contabilidad económica o economía general.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	**1.** Evaluación de la información financiera y de las posiciones de riesgo de las entidades supervisadas. **2.** Verificación del cumplimiento al marco legal de las entidades supervisadas.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50%, Access 50%, Outlook 50% e Internet 50%.	

3) Nombre de la plaza	Inspector B Gestión y Autorización de Nuevas Entidades		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Sociedades de Inversión	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones	**1.** Participar en el trámite y seguimiento de las solicitudes de autorización para la organización y funcionamiento de nuevas entidades del sector de sociedades de inversión. **2.** Desarrollar el trámite de verificación de antecedentes de las personas que participarán en su caso, como accionistas fundadores, miembros del consejo de administración y principales funcionarios y directivos de las nuevas entidades en proceso de autorización, así como de nuevos accionistas en el caso de transmisiones de acciones. **3.** Atender las solicitudes de transmisión de acciones presentadas por cualquiera de las entidades que integran el sector de sociedades de inversión. **4.** Atender las consultas relacionadas con el marco normativo aplicable a las entidades que integran el sector de sociedades de inversión. **5.** Participar en la revisión de los proyectos de leyes, circulares y demás documentos que regulen el marco normativo del sector de sociedades de inversión. **6.** Atender las solicitudes de fusión, transformación, disolución, liquidación y revocación de sociedades de inversión para su trámite. **7.** Elaborar los oficios de autorización de ampliación del plazo para la constitución, inicio de operaciones, inscripción en el Registro Nacional de Valores y revocación de sociedades de inversión.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la carrera de Derecho.
	Laborales:	2 años de experiencia en: derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	**1.** Análisis de la información jurídica de las solicitudes de autorización y revocación previstas en la Ley de Sociedades de Inversión. **2.** Fundamentación para los requerimientos de información, autorizaciones y revocaciones de entidades del sector de sociedades de inversión, con base en el marco jurídico aplicable.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%, requiere de Constancia/Certificado TOEFL 500 (papel) 173 (computadora).
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.

4) Nombre de la plaza	Supervisor A de Riesgos, Derivados y Automatización		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción ordinaria	$33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Sociedades de Inversión	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones	**1.** Contribuir en la elaboración de las reglas aplicables a las sociedades operadoras en materia de Administración Integral de Riesgos; así como en aquéllas a las que deberán sujetarse las sociedades de inversión para la realización de operaciones con instrumentos financieros derivados. **2.** Evaluar los resultados obtenidos por parte de las sociedades de inversión, derivados de la realización de operaciones financieras derivadas, con el fin de medir el impacto de dichas operaciones en el desempeño de las mismas. Asimismo, proponer mejoras a los mecanismos utilizados para llevar a cabo la supervisión de estas operaciones, mediante la investigación de las metodologías instrumentadas en otros países. **3.** Desarrollar, en coordinación con el Area de Informática, nuevas aplicaciones computacionales, con el fin de facilitar el ejercicio de las facultades delegadas a la Dirección General. **4.** Verificar la actualización, elaboración y divulgación de bases de datos, reportes y notas diversas, que contribuyan a que las funciones de inspección y vigilancia de la Dirección General se lleven a cabo con una mayor eficiencia. **5.** Dar seguimiento, registrar y respaldar los documentos oficiales relativos a la autorización, constitución y modificaciones estatutarias de las entidades del sector de sociedades de inversión, con el propósito de mantener actualizada la información de tales entidades. **6.** Mantener actualizado el padrón de entidades supervisadas del sector de sociedades de inversión con base en las modificaciones estatutarias aprobadas.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería en Finanzas.
	Laborales:	3 años de experiencia en: análisis numérico, contabilidad económica o actividad económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	**1.** Diseño de mecanismos automatizados para el apoyo de la supervisión y la compilación de la información de las sociedades operadoras de sociedades de inversión. **2.** Evaluación de la administración de riesgos de las sociedades operadoras de sociedades de inversión; análisis de las operaciones financieras derivadas y los objetivos que pueden lograrse mediante su utilización.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.
	Otros:	Paquetería: Excel 85%, Word 85% y PowerPoint 85%.

5) Nombre de la plaza	Inspector "A" de Entidades Bursátiles		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones	**1.** Expedir informes periódicos sobre la situación financiera de las entidades supervisadas para el conocimiento de cargos superiores. **2.** Reportar a directivos sobre operaciones y contabilidad realizadas por las entidades financieras supervisadas, así como comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, proporcionándoles así elementos que les permitan definir acciones que prevengan o corrijan incumplimientos a la normatividad aplicable. **3.** Analizar y definir requerimientos de información, observaciones, acciones correctivas, emplazamientos y solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas a fin de que se cumplan satisfactoriamente las labores de supervisión asignadas a la Dirección General de Supervisión de Mercados. **4.** Proponer mecanismos para verificar el cumplimiento de las observaciones y los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y/o correctivos, para subsanar situaciones anómalas detectadas. **5.** Proporcionar a sus superiores opiniones respecto a consultas realizadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores, áreas internas de la CNBV, así como por organismos internacionales. Lo anterior, a fin de contribuir en el intercambio de información necesario para definir condiciones que permitan mejorar la situación de los mercados bursátiles a nivel nacional e internacional.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería en Finanzas.
	Laborales:	1 año de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	**1.** Evaluación de la información financiera de las entidades bursátiles. **2.** Vigilancia del apego a la normatividad aplicable a las entidades bursátiles.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.
	Otros:	Paquetería: Excel 85%, Word 85%, PowerPoint 85%, MS Outlook 85% y Sistemas de Información Financiera 85% (Bloomberg, Infosel, Reuters).

6) Nombre de la plaza	Inspector "A" de Entidades Bursátiles		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	**1.** Colaborar en el desarrollo de diversos análisis, informes y reportes de los mercados, que ayuden a determinar aquellas actividades de los participantes de los mercados de valores y derivados que pueden representar violaciones a la legislación vigente. **2.** Participar en la obtención de datos y verificar alarmas de mercado que sirven para expedir informes en tiempo real y periódicos sobre la operatividad, así como ayudar en la detección de eventos relacionados con los mercados de valores y derivados y entidades supervisadas para el conocimiento de cargos superiores. **3.** Ayudar en la búsqueda de estudios y análisis financieros que integren los reportes enviados a diversas áreas de la Dirección General de Supervisión de Mercados y a directivos, con información de posibles comportamientos u operatividad inusual realizada por los participantes en los mercados, proporcionándoles así elementos que les permitan definir acciones que prevengan o corrijan incumplimientos a la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería en Finanzas.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	**1.** Evaluación de la información financiera de las entidades bursátiles. **2.** Vigilancia del apego a la normatividad aplicable a las entidades bursátiles.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.
	Otros:	Paquetería: Excel 85%, Word 85%, PowerPoint 85%, MS Outlook 85% y Sistemas de Información Financiera 85% (Bloomberg, Infosel, Reuters).

7) Nombre de la plaza	Subgerencia A de Seguridad y Protección Bancaria		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción ordinaria	$33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Desarrollo de Sistemas Preventivos de Operaciones Ilegales	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	**1.** Verificar que se lleven a cabo las visitas de inspección a las instituciones de crédito, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones que les imponen tanto las Reglas en materia de seguridad y protección bancarias, como los manuales de seguridad y protección. **2.** Revisar y evaluar los términos en que se deba dar respuesta a las solicitudes de opinión que formulen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las instituciones de crédito y otros sujetos, a fin de dar a conocer los criterios institucionales en materia de seguridad y protección bancarias. **3.** Revisar y aprobar, para someter a consideración superior, los análisis jurídicos de las irregularidades detectadas en la supervisión, a fin de que se formulen de manera oportuna las solicitudes de sanción administrativa y se emitan las opiniones técnicas que correspondan. **4.** Revisar y analizar, para someter a consideración superior, los estudios jurídicos elaborados, a fin de fortalecer la normatividad aplicable en materia de seguridad y protección bancarias, atendiendo la evolución de las conductas ilícitas y siniestros, así como los avances tecnológicos en la materia.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Contaduría o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	**1.** Supervisión de las medidas básicas de seguridad de las instituciones de crédito de acuerdo al marco legal aplicable. **2.** Emisión de opiniones en materia de seguridad y protección bancaria.	
	Otros:	Paquetería: Microsoft Word 50%.	

8) Nombre de la plaza	Especialista B de Normatividad B		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	**1.** Elaborar disposiciones de carácter general y regulación prudencial para entidades financieras, a fin de regular eficazmente el mercado de valores. **2.** Controlar la actualización del marco jurídico aplicable al sistema financiero, conforme a las reformas legales, a fin de que su consulta sea expedita.		

	3. Elaborar proyectos para desahogar consultas jurídicas formuladas por las entidades financieras a fin de dar cumplimiento a sus peticiones. **4.** Atender solicitudes de información hechas por las entidades financieras o por otras autoridades, para cumplir con las atribuciones de la CNBV. **5.** Analizar el marco jurídico aplicable al sistema financiero y a la Comisión, a fin de hacerlo más acorde a la dinámica del mercado de valores.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la carrera de Derecho.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	**1.** Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV. **2.** Emisión de opinión sobre la aplicación a actos concretos, de las leyes y disposiciones generales relativas a las entidades supervisadas por la CNBV.
	Otros:	Paquetería: Word 35% y Outlook 35%.

9) Nombre de la plaza	Director General de Supervisión de Instituciones Financieras A		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	KB1
Percepción ordinaria	$135,825.97 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Supervisión de Instituciones Financieras 3	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	**1.** Coordinar los programas de supervisión, con los supervisores en jefe, de la dirección general, para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados. **2.** Coordinar las visitas de inspección a las entidades financieras supervisadas, para conocer la situación que guarda su operación. **3.** Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, sistemas de control e información, entre otros, con la finalidad de implementar los programas de supervisión preventivos y correctivos que sean necesarios. **4.** Supervisar la situación financiera, nivel de riesgo y evolución de las entidades, a fin de detectar y, en su caso, prever situaciones que pudieran afectar su estabilidad y solvencia. **5.** Supervisar que las operaciones e información financiera de las entidades se apeguen a las Leyes Financieras y Disposiciones Administrativas que de ellas emanen. **6.** Coordinar con la Dirección General de Delitos y Sanciones, de la propia Comisión, en caso de incumplimientos que puedan derivar en sanciones previstas en las Leyes Financieras y Disposiciones Administrativas que de ellas emanen, para solicitar la aplicación de sanciones. **7.** Supervisar que sean atendidas las solicitudes de autorización, conjuntamente con la Vicepresidencia de Normatividad, en base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades, para emitir su opinión. **8.** Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades supervisadas. **9.** Coordinar la solicitud de información a las entidades supervisadas para efectos de diagnóstico y seguimiento de su operación. **10.** Supervisar que se solicite a las entidades financieras datos, reportes, informes, registros, libros de actas, auxiliares, correspondencia y en general la documentación necesaria para el desempeño de sus funciones en los términos y plazos que se determinen. **11.** Coordinar la atención de las consultas que en materia de su competencia, formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras dependencias del gobierno federal.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería en Finanzas o Ingeniería Mecánica.
	Laborales:	6 años de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	**1.** Análisis financiero de las entidades supervisadas. **2.** Supervisión del apego de las actividades de las entidades supervisadas a la normatividad aplicable.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Adicionalmente para la plaza de Inspector B Gestión y Autorización de Nuevas Entidades se requiere acreditar en original para cotejo y fotocopia de: Constancia/Certificado TOEFL 500 (papel) 173 (computadora). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/10/2005
Registro de aspirantes	Del 26/10/2005 al 9/11/2005
Revisión curricular	10/11/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 19/01/2006

* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 23/01/2006
* Presentación de documentos	Hasta 25/01/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/01/2006
Resolución candidato	31/01/2006

*** Nota:** estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
El Presidente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director General de Planeación y Recursos Humanos
C.P. Rafael Pérez Gutiérrez
Rúbrica.

Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

El Comité de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA CONAE/SPC/2005/007 PUBLICA Y ABIERTA
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre la plaza	Enlace del Departamento de Almacenes e Inventarios			
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo:**	PQ3	
Percepción ordinaria	$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos, 13/100 M.N.)			
Adscripción	Departamento de Almacenes e Inventarios	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Funciones	**1.-** Registrar y operar en el módulo de inventarios de activo fijo las altas, cambios de asignación de bienes y bajas que se generen en el uso del mobiliario de activo fijo propiedad de la Comisión, para mantener actualizada la base de datos de forma confiable y permanente. **2.-** Proporcionar información, así como apoyo en la elaboración de las carpetas de los Comités de Bienes Muebles y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión para su análisis y dictaminación de casos por el pleno de los mismos. **3.-** Analizar y aplicar la normatividad emitida por las diferentes dependencias en materia de administración y control de bienes muebles y adquisiciones, arrendamientos y servicios. **4.-** Apoyo en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, así como en la elaboración de contratos y/o convenios producto de dichos procesos. **5.-** Registrar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de esta comisión, así como apoyar en materia de servicios generales de las instalaciones que ocupa la comisión. **6.-** Proporcionar la información a la dirección de recursos financieros para la elaboración de los estados financieros de la comisión y generar diversos reportes para las Secretarías de Energía, Función Pública y Hacienda y Crédito Público.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Administración pasante o titulado.		
	Laborales:	1 año en almacenes e inventarios.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel 1).		
	Capacidades técnicas:	Conocimientos teórico-prácticos, en la administración y control de almacenes e inventarios.		
	Idiomas extranjeros:	No indispensable.		
	Otros:	Microsoft Office 50% y Access 50%.		

Nombre la plaza	Enlace del Departamento de Análisis de Equipos y Servicios Térmicos.		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo:**	PQ2
Percepción ordinaria	$8,646.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y seis pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Departamento de Análisis de Equipos y Servicios Térmicos	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	**1.-** Desarrollar y actualizar herramientas de seguimiento y control de los programas de eficiencia energética aplicable a la industria paraestatal y privada. **2.-** Proporcionar asistencia técnica presencial en instalaciones de procesamiento industrial, referente a los programas de eficiencia energética. **3.-** Apoyar a la jefatura y subdirección correspondiente para la elaboración y desarrollo de reportes y diagnósticos energéticos, a fin de mantener la asistencia a las empresas paraestatales y privadas que lo requieran. **4.-** Apoyar a la Dirección correspondiente en el desarrollo de los Programas de Eficiencia Energética a fin de implementarlos en la industria paraestatal y privada. **5.-** Apoyar a los Comités de la industria paraestatal y privada en el análisis de viabilidad de proyectos en energía térmica. **6.-** Desarrollar y actualizar las herramientas de evaluación y seguimiento de los módulos tecnológicos en C.F.D., GYDV y Torres de Enfriamiento.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Ingeniería Química, pasante o titulado.	
	Laborales:	1 año en ingeniería de proyectos e ingeniería de procesos.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel 1).	
	Capacidades técnicas:	Ingeniería de proyectos e ingeniería de procesos.	
	Idiomas extranjeros:	No indispensable.	
	Otros:	Microsoft Office 50%.	

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (carta de pasante y/o cédula profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancias laborales que avalen los años de experiencia requeridos, curriculum vitae y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.conae.gob.mx. Asimismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatorias	26 de octubre de 2005
Registro de aspirantes	26 de octubre al 9 de noviembre de 2005
Revisión curricular	10 de noviembre de 2005
* Presentación y cotejo de documentos originales	11 de noviembre de 2005
* Evaluación técnicas	11 y 14 de noviembre de 2005
* Evaluación psicométrica	15 de noviembre de 2005
* Evaluación de capacidades gerenciales	15 y 16 de noviembre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	16 y 17 de noviembre de 2005
* Resolución candidato	17 de noviembre de 2005

*** Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón del procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

El resultado de las evaluaciones técnicas se promediará de la siguiente manera: capacidad técnica especifica 80% y capacidades técnica(s) transversal(es) 20%, el resultado deberá ser aprobatorio tanto en las capacidades específicas como en las transversales.

Los temarios los encontrará en el portal de este órgano desconcentrado, www.conae.g.mx.

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.
El Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Luis Antonio Oviedo Garza

Rúbrica.