INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Promulgatorio del Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la Federación de Rusia sobre Asistencia Legal Recíproca en Materia Penal, firmado en la ciudad de Moscú, Rusia, el veintiuno de junio de dos mil cinco .....

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución por la que se publica que ha quedado sin efectos la autorización otorgada a Arrendadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte, para constituirse y operar como arrendadora financiera .....

Resolución por la que se publica que ha quedado sin efectos la autorización otorgada a Factor Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte, para constituirse y operar como empresa de factoraje financiero .....

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convocatoria para el concurso DGM/C01-08 .....

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aviso por el que se informa a todas las empresas y personas físicas propietarias de vehículos del servicio público federal y privado que utilizan diesel como combustible, o mezclas que incluyan diesel como combustible, gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, que transitan en las carreteras federales, que deberán someterse a la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes por opacidad del humo y concentración de gases en el año 2008 .....

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se delega en el Director General Adjunto de Auditoría Gubernamental “A” diversas facultades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas .....

Acuerdo por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación cuatro inmuebles con superficies de 6,424.80, 1,357.05, 1,576.48 y 1,836.75 metros cuadrados, identificados como lotes números 68, 69, 70 y 71, respectivamente, resultantes de la subdivisión del predio denominado Rancho La Asunción, del fraccionamiento La Asunción, ubicado en la avenida Tecnológico y Paseos de los Cisnes en el Municipio de Metepec, Estado de México, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública .....

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación y transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua .....

Convenio de Coordinación y transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato .....

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Resolución de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto de la reclamación presentada por la Confederación de Trabajadores y Campesinos (C.T.C.) .....

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos .....

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Informáticos .....

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Acuerdo General número 6/2008, de ocho de abril de dos mil ocho del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la remisión de los expedientes de los asuntos en los que se impugnan los artículos del 148 al 155 del Código Financiero del Distrito Federal reformados y adicionados mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintisiete de diciembre de dos mil siete, y artículos de la Ley Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el uno de octubre de dos mil siete, ambos vigentes en el año dos mil ocho, por parte de los Juzgados de Distrito y al aplazamiento de la resolución de los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito .....

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Lista de vencedores en el decimocuarto concurso interno de oposición para la designación de Magistrados de Circuito .....

BANCO DE MEXICO

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

Circular 14/2008 Disposiciones a las que deberán sujetarse las contrapartes centrales de valores para contratar créditos y préstamos para la consecución de su objeto social, así como para proporcionar información al Banco de México .....

Tasa de interés interbancaria de equilibrio .....

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 18 de abril de 2008 .....

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueban los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2008 .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

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

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Coahuila .....

Aviso por el cual se comunica la vigencia de los productos elegibles y montos del ingreso objetivo dados a conocer en el artículo 18 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican .....

AVISOS

Judiciales y generales .....

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera y Cuarta Secciones) .....

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la Federación de Rusia sobre Asistencia Legal Recíproca en Materia Penal, firmado en la ciudad de Moscú, Rusia, el veintiuno de junio de dos mil cinco.

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

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

El veintiuno de junio de dos mil cinco, en la ciudad de Moscú, Rusia, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó ad referéndum el Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la Federación de Rusia sobre Asistencia Legal Recíproca en Materia Penal, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Tratado mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el ocho de diciembre de dos mil cinco, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del tres de febrero de dos mil seis.

Las notificaciones a que se refiere el artículo 21 del Tratado, se efectuaron en la ciudad de Moscú, el diez de febrero de dos mil seis y el dieciocho de marzo de dos mil ocho.

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

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el veintitrés de abril de dos mil ocho.

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

JOEL ANTONIO HERNANDEZ GARCIA, CONSULTOR JURIDICO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la Federación de Rusia sobre Asistencia Legal Recíproca en Materia Penal, firmado en la ciudad de Moscú, Rusia, el veintiuno de junio de dos mil cinco, cuyo texto en español es el siguiente:

TRATADO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA FEDERACIÓN DE RUSIA SOBRE ASISTENCIA LEGAL RECÍPROCA EN MATERIA PENAL

Los Estados Unidos Mexicanos y la Federación de Rusia, en adelante denominados "Las Partes";

CONSIDERANDO los lazos de amistad y cooperación que unen a las Partes;

BASÁNDOSE en las disposiciones de la Declaración sobre los Principios de las Relaciones de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Federación de Rusia del 28 de enero de 1997 y de la Declaración Conjunta del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Vicente Fox Quesada y el Presidente de la Federación de Rusia, Vladimir V. Putin, firmada el 7 de junio de 2004;

DESEOSOS de fortalecer las bases jurídicas de la asistencia legal recíproca en materia penal;

ACTUANDO de acuerdo con sus legislaciones internas, así como el respeto a los principios universales de derecho internacional, en especial de igualdad soberana y la no intervención en los asuntos internos;

Han convenido lo siguiente:

ARTÍCULO 1

OBLIGACIÓN DE CONCEDER ASISTENCIA LEGAL

1. Las Partes deberán, de conformidad con el presente Tratado, concederse la asistencia legal recíproca en materia penal (en adelante asistencia legal).

2. La asistencia legal se prestará, de acuerdo con el presente Tratado, si el delito que es objeto de la solicitud resulta penalmente punible de conformidad con la legislación de ambas Partes. Si así lo considera, la Parte Requerida podrá prestar la asistencia legal también en caso de que el delito objeto de la solicitud no sea penalmente punible en su propia legislación.

3. El presente Tratado tiene por finalidad exclusivamente la asistencia legal entre las Partes. Sus disposiciones no generarán derecho alguno a favor de personas físicas o morales en la obtención o exclusión de pruebas o a la obstaculización en el cumplimiento de una solicitud de asistencia legal.

4. El presente tratado abarcará las investigaciones y procedimientos judiciales relativos a cualquier delito previsto:

Para los Estados Unidos Mexicanos, en la legislación federal o en la legislación de sus estados.

Para la Federación de Rusia, en su legislación penal.

5. El presente Tratado no permite a las autoridades competentes de una de las Partes ejercer, en el territorio de la Otra, facultades que sean exclusivamente de la competencia de las autoridades de la otra Parte.

6. El presente Tratado se aplicará a cualquier solicitud de asistencia legal presentada después de la entrada en vigor del mismo, inclusive si las respectivas omisiones o actos hayan tenido lugar antes de esa fecha.

ARTÍCULO 2

ALCANCE DE LA ASISTENCIA LEGAL

La asistencia legal comprenderá:

1. Entrega de documentos procesales;
2. La obtención de pruebas;
3. Localización e identificación de personas y objetos;
4. Citación a testigos, víctimas y peritos para comparecer voluntariamente ante autoridad competente en la Parte Requirente;
5. Traslado temporal de personas detenidas a efectos de comparecer en el proceso penal como testigos o víctimas en el territorio de la Parte Requirente o para otras actuaciones procesales indicadas en la solicitud;
6. Ejecución de medidas sobre bienes;
7. Entrega de documentos, objetos y otras pruebas;
8. Autorización de la presencia, durante la ejecución de una solicitud, de representantes de las autoridades competentes de la Parte Requirente;
9. Cualquier otra forma de asistencia legal de conformidad con los fines de este Tratado, siempre y cuando no sea incompatible con las leyes de la Parte Requerida.

ARTÍCULO 3

AUTORIDADES CENTRALES

1. Para asegurar la debida cooperación entre las Partes en la prestación de la asistencia legal objeto de este Tratado, se designará a las autoridades centrales de las Partes.

Por parte de los Estados Unidos Mexicanos, es autoridad Central la Procuraduría General de la República.

Por parte de la Federación de Rusia, son autoridades centrales:

El Ministerio de Justicia de la Federación de Rusia, para cuestiones relativas a la actividad de los juzgados de la Federación de Rusia; y la Procuraduría General de la Federación de Rusia para todas las demás cuestiones de asistencia legal.

Las Partes se notificarán mutuamente sin demora, por vía diplomática, sobre toda modificación de sus Autoridades Centrales y ámbitos de competencia.

2. Las autoridades Centrales de las Partes transmitirán y recibirán directamente las solicitudes de asistencia legal a que se refiere este Tratado y las respuestas a éstas.

3. La Autoridad Central de la Parte Requerida cumplirá las solicitudes de asistencia legal en forma expedita o las transmitirá para su ejecución a la autoridad competente.

Cuando la Autoridad Central transmita la solicitud a una autoridad competente para su ejecución, alentará la rápida y adecuada ejecución de la solicitud por parte de dicha autoridad.

ARTÍCULO 4

FORMA Y CONTENIDO DE LA SOLICITUD

1. La solicitud de asistencia legal se formulará por escrito.

2. La Parte Requerida iniciará inmediatamente el cumplimiento de la solicitud al recibirla por telefax, fax, correo electrónico u otro medio de comunicación similar, mientras que la Parte Requirente transmitirá el original del documento a la mayor brevedad posible.

La Parte Requerida informará a la Parte Requirente los resultados de la ejecución de la solicitud sólo bajo la condición de recibir el original de la misma.

3. La solicitud contendrá:

1) Autoridad competente que solicita la asistencia legal.

2) Propósito de la solicitud y descripción de la asistencia legal solicitada.

3) Descripción de los hechos materia de investigación o procedimiento penal, su calificación jurídica, el texto de las disposiciones legales que tipifican la conducta como hecho punible y, cuando sea necesario, la cuantía del daño causado.

4) Fundamentación y descripción de cualquier procedimiento especial que la Parte Requirente desee que se practique al ejecutar la solicitud.

5) Identificación de personas sujetas a investigación o proceso judicial.

6) Plazo dentro del cual la Parte Requirente desea que la solicitud sea cumplida.

7) Información sobre el nombre completo, el domicilio y en lo posible el número del teléfono de las personas a ser notificadas y su relación con la investigación o proceso judicial en curso.

8) Indicación y descripción del lugar a inspeccionar o catear, así como de los objetos por asegurar.

9) El texto del interrogatorio a ser formulado para la recepción del testimonio en la Parte Requerida.

10) En caso de solicitarse asistencia de representantes de las autoridades competentes de la Parte Requirente para la ejecución de la solicitud, indicación de los nombres completos, cargo y motivo de su presencia.

11) Cualquier petición para observar la confidencialidad del hecho de la recepción de la solicitud de asistencia legal, su contenido y/o cualquier actuación emprendida conforme a la misma.

12) Cualquier otra información que pueda ser de utilidad a la Parte Requerida para el cumplimiento de la solicitud.

4. Si la Parte Requerida considera que la información contenida en la solicitud no es suficiente para efectuar la misma, podrá solicitar información adicional.

ARTÍCULO 5

IDIOMAS

Toda solicitud de asistencia legal, los documentos adjuntos y la información adicional, con fundamento en este Tratado, deberá acompañarse de la respectiva traducción oficial o certificada al idioma de la Parte Requerida o, al idioma inglés, previo acuerdo entre las autoridades Centrales de las Partes.

ARTÍCULO 6

DENEGACIÓN O APLAZAMIENTO DE ASISTENCIA LEGAL

1. La asistencia legal podrá ser denegada cuando:

1) El cumplimiento de la solicitud pueda causar daño a la soberanía, seguridad, al orden público u otros intereses esenciales de la Parte Requerida.

2) El cumplimiento de la solicitud sea contraria a la legislación de la Parte Requerida o no se ajuste a las disposiciones de este Tratado.

3) La solicitud se refiera a acciones por las cuales la persona incoada en la Parte Requirente ya fue condenada o absuelta por los mismos hechos en la Parte Requerida o la acción haya prescrito.

4) La solicitud se refiera a delitos militares que no estén contemplados en la legislación penal común.

5) Existan motivos fundados por la Parte Requerida para creer que la solicitud se ha formulado con miras a procesar a una persona por razón de su raza, sexo, religión, nacionalidad, origen étnico, pertenencia a grupo social determinado, u opiniones políticas, o que la situación de esa persona pueda resultar perjudicada por cualquiera de esas razones.

2. El secreto bancario o tributario no puede ser usado como base para negar la asistencia legal.

3. La Parte Requerida podrá diferir o denegar el cumplimiento de la solicitud cuando considere que su ejecución pueda perjudicar u obstaculizar una investigación o procedimiento judicial en curso en su territorio.

4. Antes de rehusar o posponer la ejecución de una solicitud de asistencia, la Parte Requerida analizará la posibilidad de que la asistencia legal se conceda bajo condiciones que considere necesarias. Si la Parte Requirente acepta la asistencia bajo estas condiciones, estará obligada a cumplirlas.

5. Si la Parte Requerida decide denegar o diferir la asistencia legal, informará a la Parte Requirente por intermedio de su Autoridad Central, expresando los motivos de tal decisión.

ARTÍCULO 7

VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS

1. Los documentos remitidos en el marco del presente Tratado, y certificados por las autoridades competentes o Centrales de la Parte Remitente se aceptarán sin legalización u otra forma de autenticación.

No obstante lo anterior, a solicitud de la Parte Requirente, los documentos remitidos en el marco del presente Tratado podrán ser autenticados de forma diferente conforme a lo señalado en la solicitud, si ello no contradice la legislación de la Parte Requerida.

2. Para los efectos del presente Tratado, los documentos que se reconocen como oficiales en el territorio de una de las Partes, se reconocen como tales en el territorio de la otra Parte.

ARTÍCULO 8

CONFIDENCIALIDAD Y LIMITACIONES EN EL EMPLEO DE LA INFORMACIÓN

1. A petición de la Autoridad Central de la Parte Requirente y de conformidad con su ordenamiento jurídico, la Parte Requerida asegurará la confidencialidad del hecho de la recepción de la solicitud de asistencia legal, su contenido y cualquier actuación emprendida conforme a la misma, salvo que su levantamiento sea necesario para ejecutar el requerimiento.

Si para la ejecución de la solicitud fuere necesario el levantamiento de la reserva, la Parte Requerida pedirá aprobación a la Parte Requirente, mediante comunicación escrita. Sin la autorización, la solicitud no se ejecutará.

2. La Parte Requirente no usará ninguna información o prueba obtenida mediante este Tratado para fines distintos a los declarados en la solicitud de asistencia legal, sin previa autorización de la Parte Requerida.

3. En casos particulares, si la Parte Requirente necesitare divulgar y utilizar, total o parcialmente, la información o prueba para propósitos diferentes a los especificados, solicitará la autorización correspondiente a la Parte Requerida, la que podrá acceder o denegar, total o parcialmente lo solicitado.

ARTÍCULO 9

EJECUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA LEGAL

1. El cumplimiento de las solicitudes se realizará según legislación de la Parte Requerida y de conformidad con las disposiciones del presente Tratado.

A petición de la Parte Requirente, la Parte Requerida cumplirá la asistencia legal de acuerdo con las formas y procedimientos especiales indicados en la solicitud, siempre y cuando éstos no sean contrarios a los principios básicos de la legislación de la Parte Requerida.

2. Si la Parte Requirente ha solicitado la presencia de representantes de sus autoridades competentes en la ejecución de la solicitud, la Parte Requerida le informará su decisión. En caso de que sea positiva, se le informará con antelación a la Parte Requirente la fecha y el lugar de la ejecución de la solicitud.

3. La Autoridad Central de la Parte Requerida remitirá oportunamente la información y las pruebas obtenidas como resultado de la ejecución de la solicitud a la Autoridad Central de la Parte Requirente.

4. Cuando no sea posible cumplir con la solicitud, en todo o en parte, la Autoridad Central de la Parte Requerida lo hará saber inmediatamente a la Autoridad Central de la Parte Requirente e informará las razones que impidan su cumplimiento.

ARTÍCULO 10

ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. Conforme a la solicitud de asistencia legal, la Autoridad Central de la Parte Requerida procederá, sin demora, a realizar o tramitar, la entrega de documentos procesales.

2. El cumplimiento de la solicitud se acreditará por medio de un documento de entrega, fechado y firmado por el destinatario, o por medio de una declaración de la autoridad competente de la Parte Requerida constatando el hecho, la fecha y la forma de entrega. La entrega de los documentos será informada inmediatamente a la Parte Requirente.

ARTÍCULO 11

OBTENCIÓN DE PRUEBAS EN LA PARTE REQUERIDA

1. La Parte Requerida recibirá en su territorio testimonios de testigos y víctimas, peritajes, documentos, objetos y demás pruebas señaladas en la solicitud, de acuerdo con su legislación y los transmitirá a la Parte Requirente.

2. A los representantes de las autoridades competentes de la Parte Requirente presentes en la ejecución de la solicitud se les permitirá formular preguntas que puedan ser planteadas a la persona correspondiente, a través del representante de la autoridad competente de la Parte Requerida.

3. La Parte Requirente cumplirá toda condición acordada con la Parte Requerida relativa a los documentos u objetos que le entregue, incluyendo la protección de derecho de terceros sobre tales documentos y objetos.

4. A petición de la Parte Requerida, la Parte Requirente devolverá a la mayor brevedad posible los originales de los documentos y objetos que le hayan sido entregados, de acuerdo con el numeral 1 del presente artículo.

ARTÍCULO 12

LOCALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS Y OBJETOS

A solicitud de la Parte Requirente, las autoridades competentes de la Parte Requerida adoptarán, todas las medidas contempladas en su legislación para la localización e identificación de personas y objetos indicados en la solicitud.

ARTÍCULO 13

COMPARECENCIA DE TESTIGOS, VICTIMAS Y PERITOS EN LA PARTE REQUIRENTE

1. Cuando la Parte Requirente solicite la comparecencia de una persona para rendir testimonio, peritaje u otras actuaciones procesales en su territorio, la Parte Requerida informará a esta persona sobre la invitación de la Parte Requirente a comparecer ante sus autoridades competentes.

2. La solicitud de comparecencia de la persona deberá contener información sobre las condiciones y la forma de pago de todos los gastos relacionados con la comparecencia de la persona citada, así como la relación de las garantías que ésta gozará conforme al artículo 14 del presente Tratado.

3. La solicitud de comparecencia de la persona no deberá contener amenaza de que se apliquen medidas de apremio o sanción en caso de que la persona no comparezca en la Parte Requirente.

4. La persona citada expresará voluntariamente su deseo de comparecer o no. La Autoridad Central de la Parte Requerida informará sin demora a la Autoridad Central de la Parte Requirente sobre la respuesta de la persona.

ARTÍCULO 14

GARANTÍAS A LA PERSONA CITADA

1. Ninguna persona, cualquiera que sea su nacionalidad que, como consecuencia de una citación compareciera ante las autoridades competentes de la Parte Requirente, podrá ser perseguido penalmente, detenido o sometido a restricción de su libertad individual en el territorio de dicha Parte por hechos o condenas anteriores a su ingreso al territorio de la Parte Requirente.

2. La garantía establecida en el numeral 1 del presente artículo cesará cuando la persona citada hubiere tenido la posibilidad de abandonar el territorio de la Parte Requirente durante un plazo ininterrumpido de quince (15) días desde el día en que se le entregue la notificación escrita de que su presencia ya no fuese requerida por las autoridades competentes y, no obstante, permanece en dicho territorio o regresa a él después de abandonarlo.

3. La persona citada no puede ser obligada a rendir testimonio en un proceso diferente al especificado en la solicitud.

ARTÍCULO 15

TRASLADO PROVISIONAL DE PERSONAS DETENIDAS

(INCLUIDA LA QUE ESTÁ CUMPLIENDO LA CONDENA EN FORMA DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD)

1. Toda persona detenida (incluida la que está cumpliendo la condena, en forma de privación de libertad), independientemente de su nacionalidad podrá ser trasladada temporalmente, con el consentimiento de la autoridad Central de la Parte Requerida, a la Parte Requirente para prestar testimonio como testigo o víctima o para otras actuaciones procesales indicadas en la solicitud con la condición de devolver al detenido a la Parte Requerida en el plazo indicado por ésta.

El plazo inicial para el traslado de la persona no podrá ser superior a noventa (90) días. El tiempo de estadía de la persona trasladada podrá ser ampliado por la autoridad Central de la Parte Requerida, mediante una solicitud fundada de la autoridad Central de la Parte Requirente.

La forma y condiciones de traslado y el retorno de la persona, se acordará entre las Autoridades Centrales de las Partes.

2. Se denegará el traslado:

1) Si la persona detenida (incluida la que está cumpliendo la condena, en forma de privación de libertad) no consiente en ello por escrito;

2) Si su presencia es necesaria en un proceso judicial en curso en el territorio de la Parte Requerida.

3. La Parte Requirente custodiará a la persona trasladada mientras se mantenga vigente la medida de detención ordenada por la autoridad competente de la Parte Requerida. En caso de ser liberada por decisión de la Parte Requerida, la Parte Requirente aplicará los artículos 13, 14 y 19 del presente Tratado.

4. El tiempo de estadía de la persona trasladada, fuera del territorio de la Parte Requerida, se computará para efectos del tiempo total que permanezca recluida (incluyendo el plazo del cumplimiento de la condena).

5. La persona detenida (incluida la que está cumpliendo la condena, en forma de privación de libertad) que no otorgue su consentimiento para comparecer ante la Parte Requirente, no podrá ser sometida a ninguna medida de apremio o sanción por este hecho.

ARTÍCULO 16

PROTECCIÓN DE PERSONAS CITADAS O TRASLADADAS A LA PARTE REQUIRENTE

Cuando sea necesario, la Parte Requirente asegurará la protección de las personas citadas o trasladadas a su territorio, de conformidad con los artículos 13 y 15 del presente Tratado.

ARTÍCULO 17

CASOS ESPECIALES DE ASISTENCIA LEGAL

La Parte Requerida presentará, en la medida en que sus autoridades competentes puedan obtenerlos en casos semejantes, extractos de expedientes penales y/o documentos u objetos que sean necesarios en una investigación y/o procedimiento judicial, salvo aquellos documentos y objetos que contengan información que constituya secreto de Estado.

ARTÍCULO 18

MEDIDAS SOBRE BIENES

1. Las Partes cooperarán en los ámbitos de localización de los instrumentos y productos del delito, y aplicarán las medidas adecuadas con respecto a ellos.

Tal cooperación se basará en las disposiciones del presente tratado así como en las disposiciones correspondientes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional de 2000, en particular en sus artículos 2, 12, 13 y 14, y se extenderá no sólo en los delitos previstos en esta Convención y en sus Protocolos, sino también a cualquier otro hecho delictivo, observando el punto 2 del Artículo 1 del Presente Tratado.

2. Las Partes adoptarán las medidas para llegar a un acuerdo sobre la repartición de bienes obtenidos ilícitamente e incautados como resultado de la cooperación entre las Partes, que se formalizará por un Protocolo al presente Tratado.

ARTÍCULO 19

GASTOS

1. La Parte Requerida asumirá los gastos ordinarios de la ejecución de solicitudes de asistencia legal, salvo los siguientes que asumirá la Parte Requirente:

1) Gastos relativos al transporte de las personas a su territorio y de regreso, conforme a los artículos 13 y 15 del presente Tratado, y a su estadía en territorio de la Parte Requirente, así como otros pagos que correspondan a las personas.

2) Gastos y honorarios de peritos.

3) Gastos relativos al transporte, la estadía y a la presencia de los representantes de autoridades competentes de la Parte Requirente durante la ejecución de la solicitud, de conformidad con el numeral 2 del artículo 9 del presente Tratado.

4) Gastos relativos al envío y devolución de objetos trasladados del territorio de la Parte Requerida al territorio de la Parte Requirente.

2. En caso de que la solicitud requiera de gastos cuantiosos o de carácter extraordinario, las autoridades Centrales de las Partes se consultarán para determinar las condiciones en que se dará cumplimiento a la solicitud, así como la manera como se sufragarán los gastos.

ARTÍCULO 20

CONSULTAS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1. Las autoridades Centrales de las Partes, a propuesta de una de ellas, celebrarán consultas sobre temas de interpretación o aplicación de este Tratado en general o sobre una solicitud en concreto.

2. Cualquier controversia que surja en la interpretación o aplicación de este Tratado será resuelta por negociaciones diplomáticas.

ARTÍCULO 21

DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Tratado podrá ser modificado por mutuo consentimiento de las Partes y las modificaciones acordadas entrarán en vigor de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 2 de este Artículo.

2. El presente Tratado entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de recepción de la última notificación, a través de la vía diplomática, por la cual las Partes se comuniquen el cumplimiento de sus requisitos legales internos necesarios para su entrada en vigor.

3. El presente tratado se dará por terminado ciento ochenta (180) días después de que una de las Partes reciba por la vía diplomática la notificación escrita de la otra Parte sobre su intención en tal sentido.

4. La terminación del presente Tratado no afectará la conclusión de las solicitudes de asistencia legal que se hayan recibido durante su vigencia.

Suscrito en la ciudad de Moscú, Rusia, el veintiuno de junio de dos mil cinco (2005), en dos ejemplares en idioma español y ruso, siendo ambos textos igualmente válidos

Por los Estados Unidos Mexicanos: el Embajador, **Luciano Eduardo Joublanc Montaño**.- Rúbrica.- Por la Federación de Rusia: el Ministro de Justicia, **Yuri Chaika**.- Rúbrica.

La presente es copia fiel y completa en español del Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la Federación de Rusia sobre Asistencia Legal Recíproca en Materia Penal, firmado en la ciudad de Moscú, Rusia, el veintiuno de junio de dos mil cinco.

Extiendo la presente, en dieciséis páginas útiles, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el siete de abril de dos mil ocho, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Conste.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION por la que se publica que ha quedado sin efectos la autorización otorgada a Arrendadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte, para constituirse y operar como arrendadora financiera.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Valores y Pensiones.- Oficio 366-I-A-USVP-393/07.- Expediente 723.1/310391.

RESOLUCION POR LA QUE SE PUBLICA QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA AUTORIZACION OTORGADA A ARRENDADORA BANORTE, S.A. DE C.V., ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO, GRUPO FINANCIERO BANORTE, PARA CONSTITUIRSE Y OPERAR COMO ARRENDADORA FINANCIERA.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Seguros, Valores y Pensiones, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones VIII y XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y séptimo transitorio del "Decreto por el que se Reforman, Derogan y Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Ley de Instituciones de Crédito, Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, Ley de Ahorro y Crédito Popular, Ley de Inversión Extranjera, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado; y del Código Fiscal de la Federación", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2006, en ejercicio de las atribuciones que a dicha unidad confiere el artículo 32, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público con oficio número 102-E-366-DGSV-II-B-a-3660 del 24 de agosto de 1990 otorgó autorización a Arrendadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte (antes Arrendadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito), para constituirse y operar como arrendadora financiera, en términos del artículo 5o. de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, con oficio número 366-I-A-119/06 del 8 de mayo de 2006, se aprobó la modificación a la cláusula sexta de su escritura constitutiva derivado del aumento de su capital fijo pagado a $39'229,756.00, según acuerdo tomado por su asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 29 de abril de 2006, protocolizada en la escritura pública número 47,154 del 31 de mayo de 2006 e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, el 22 de junio del mimo año bajo el folio mercantil electrónico número 34284*9.

II. Mediante escrito presentado el 20 de septiembre de 2007, por conducto de su Director General, "Arrendadora Banorte, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero Banorte", hizo del conocimiento de esta Secretaría que dicha sociedad celebró una asamblea general extraordinaria de accionistas el 3 de septiembre de 2007-organizada en esa fecha como arrendadora financiera y bajo la denominación de "Arrendadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte"-, para acordar, entre otros asuntos, su transformación en una sociedad financiera de objeto múltiple regulada, que las operaciones de arrendamiento financiero, factoraje financiero y crédito que celebre con el carácter de arrendador, factorante o acreditante se sujeten al régimen de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y, en su caso, al de sociedades financieras de objeto múltiple previsto en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, así como modificar sus estatutos sociales, de conformidad con lo previsto en el decreto citado en el primer párrafo de la presente Resolución.

III. Mediante el escrito señalado en el Antecedente II de esta Resolución, "Arrendadora Banorte, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero Banorte" exhibió a esta Secretaría copia de la escritura pública número 58,255 de fecha 5 de septiembre de 2007, protocolizada ante la fe del Lic. Primitivo Carranza Acosta, Notario Público Suplente del Lic. Javier García Avila, Notario Público número 72 y Notario del Patrimonio Inmueble Federal con ejercicio en Monterrey, Nuevo, León, en la que consta el acta correspondiente a la asamblea general extraordinaria de accionistas a que se refiere dicho Antecedente II, así como la consecuente reforma estatutaria en términos de lo señalado en dicho Antecedente, y se indica haber quedado inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, el 14 de septiembre de 2007, bajo el folio mercantil electrónico número 34284*9, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo séptimo transitorio del decreto citado en el párrafo inicial de la presente Resolución, dispone que las autorizaciones otorgadas por esta Secretaría para la constitución y operación de aquellas arrendadoras financieras que observen lo dispuesto por ese mismo artículo quedarán sin efectos a partir del día siguiente a la fecha en que se inscriba en el Registro Público de Comercio la correspondiente reforma estatutaria señalada en la fracción II de dicho artículo, sin que, por ello, tales sociedades deban entrar en estado de disolución y liquidación;

2. Que para efectos de lo señalado en el punto 1 anterior, el antepenúltimo párrafo del séptimo transitorio citado en ese mismo punto dispone que esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público debe publicar en el Diario Oficial de la Federación que la correspondiente autorización ha quedado sin efectos;

3. Que según se desprende de las actuaciones llevadas a cabo por "Arrendadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte", como se describen en el Antecedente II de esta Resolución, dicha sociedad observó lo dispuesto por el séptimo transitorio del decreto citado en el párrafo inicial del presente, y

4. Que según consta en la copia de la escritura pública referida en el Antecedente III anterior, la reforma estatutaria a que se refiere la fracción II del citado séptimo transitorio correspondiente a dicha sociedad quedó inscrita en el Registro Público de Comercio, el 14 de septiembre de 2007.

Expide la siguiente:

RESOLUCION POR LA QUE SE PUBLICA QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA AUTORIZACION OTORGADA A ARRENDADORA BANORTE, S.A. DE C.V., ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO, GRUPO FINANCIERO BANORTE, PARA CONSTITUIRSE Y OPERAR COMO ARRENDADORA FINANCIERA

UNICO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación que, según lo dispuesto por el séptimo transitorio del decreto citado en el primer párrafo del presente oficio y en virtud de las actuaciones descritas anteriormente, la autorización otorgada por esta Secretaría mediante el oficio número 102-E-366-DGSV-II-B-a-3660 del 24 de agosto de 1990, para la constitución y operación de la arrendadora financiera denominada "Arrendadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte" ha quedado sin efectos a partir del 15 de septiembre de 2007, al ser éste el día siguiente a la fecha en la que, según consta en la documentación que esa sociedad exhibió a esta Secretaría, quedó inscrita en el Registro Público de Comercio la reforma estatutaria correspondiente a esa misma sociedad que contempla la fracción II de dicho séptimo transitorio.

Atentamente

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- La Titular de la Unidad de Seguros, Valores y Pensiones, **Lorenza Martínez Trigueros**.- Rúbrica.

RESOLUCION por la que se publica que ha quedado sin efectos la autorización otorgada a Factor Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte, para constituirse y operar como empresa de factoraje financiero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Valores y Pensiones.- Oficio 366-I-A-USVP-380/07.- Expediente 712.1/311305.

RESOLUCION POR LA QUE SE PUBLICA QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA AUTORIZACION OTORGADA A FACTOR BANORTE, S.A. DE C.V., ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO, GRUPO FINANCIERO BANORTE, PARA CONSTITUIRSE Y OPERAR COMO EMPRESA DE FACTORAJE FINANCIERO.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Seguros, Valores y Pensiones, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones VIII y XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y séptimo transitorio del "Decreto por el que se Reforman, Derogan y Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Ley de Instituciones de Crédito, Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, Ley de Ahorro y Crédito Popular, Ley de Inversión Extranjera, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado; y del Código Fiscal de la Federación", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2006, en ejercicio de las atribuciones que a dicha unidad confiere el artículo 32, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público con oficio número 102-E-366-DGSV-II-B-a-4995 del 22 de noviembre de 1990 otorgó autorización a Factor Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte (antes Factor Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito), para constituirse y operar como empresa de factoraje financiero, en términos del artículo 5o. de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, con oficio número 366-I-A-120/06 del 8 de mayo de 2006, se aprobó la modificación a la cláusula sexta de su escritura constitutiva derivado del aumento de su capital

fijo pagado a $39'229,756.00, según acuerdo tomado por su asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 29 de abril de 2006, protocolizada en la escritura pública número 47,153 del 31 de mayo de 2006 e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, el 28 de junio del mimo año bajo el folio mercantil electrónico número 31708*9.

II. Mediante escrito presentado el 6 de junio de 2007, por conducto de su Director General, "Arrendadora y Factor Banorte, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero Banorte", hizo del conocimiento de esta Secretaría que dicha sociedad celebró una asamblea general extraordinaria de accionistas el 10 de abril de 2007 -organizada en esa fecha como empresa de factoraje financiero y bajo la denominación de "Factor Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte"-, para acordar, entre otros asuntos, su transformación en una sociedad financiera de objeto múltiple regulada, que las operaciones de arrendamiento financiero, factoraje financiero y crédito que celebre con el carácter de arrendador, factorante o acreditante se sujeten al régimen de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y, en su caso, al de sociedades financieras de objeto múltiple previsto en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, así como modificar sus estatutos sociales, de conformidad con lo previsto en el decreto citado en el primer párrafo de la presente Resolución.

III. Mediante el escrito señalado en el Antecedente II de esta Resolución, "Arrendadora y Factor Banorte, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero Banorte" exhibió a esta Secretaría copia de la escritura pública número 55,412 de fecha 14 de mayo de 2007, protocolizada ante la fe del Lic. Primitivo Carranza Acosta, Notario Público Suplente del Lic. Javier García Avila, Notario Público número 72 y Notario del Patrimonio Inmueble Federal con ejercicio en Monterrey, Nuevo, León, en la que consta el acta correspondiente a la asamblea general extraordinaria de accionistas a que se refiere dicho Antecedente II, así como la consecuente reforma estatutaria en términos de lo señalado en dicho Antecedente, y se indica haber quedado inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, el 31 de mayo de 2007, bajo el folio mercantil electrónico número 31708*9, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo séptimo transitorio del decreto citado en el párrafo inicial de la presente Resolución, dispone que las autorizaciones otorgadas por esta Secretaría para la constitución y operación de aquellas empresas de factoraje financiero que observen lo dispuesto por ese mismo artículo quedarán sin efectos a partir del día siguiente a la fecha en que se inscriba en el Registro Público de Comercio la correspondiente reforma estatutaria señalada en la fracción II de dicho artículo, sin que por ello, tales sociedades deban entrar en estado de disolución y liquidación;

2. Que para efectos de lo señalado en el punto 1 anterior, el antepenúltimo párrafo del séptimo transitorio citado en ese mismo punto dispone que esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público debe publicar en el Diario Oficial de la Federación que la correspondiente autorización ha quedado sin efectos;

3. Que según se desprende de las actuaciones llevadas a cabo por "Factor Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte", como se describen en el Antecedente II de esta Resolución, dicha sociedad observó lo dispuesto por el séptimo transitorio del decreto citado en el párrafo inicial del presente, y

4. Que según consta en la copia de la escritura pública referida en el Antecedente III anterior, la reforma estatutaria a que se refiere la fracción II del citado séptimo transitorio correspondiente a dicha sociedad quedó inscrita en el Registro Público de Comercio, el 31 de mayo de 2007.

Expide la siguiente:

RESOLUCION POR LA QUE SE PUBLICA QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA AUTORIZACION OTORGADA A FACTOR BANORTE, S.A. DE C.V., ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO, GRUPO FINANCIERO BANORTE, PARA CONSTITUIRSE Y OPERAR COMO EMPRESA DE FACTORAJE FINANCIERO

UNICO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación que, según lo dispuesto por el séptimo transitorio del decreto citado en el primer párrafo del presente oficio y en virtud de las actuaciones descritas anteriormente, la autorización otorgada por esta Secretaría mediante el oficio número 102-E-366-DGSV-II-B-a-4995 del 22 de noviembre de 1990, para la constitución y operación de la empresa de factoraje financiero denominada "Factor Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte" ha quedado sin efectos a partir del 1o. de junio de 2007, al ser éste el día siguiente a la fecha en la que, según consta en la documentación que esa sociedad exhibió a esta Secretaría, quedó inscrita en el Registro Público de Comercio la reforma estatutaria correspondiente a esa misma sociedad que contempla la fracción II de dicho séptimo transitorio.

Atentamente

México, D.F., a 18 de diciembre de 2007.- La Titular de la Unidad de Seguros, Valores y Pensiones, **Lorenza Martínez Trigueros**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

CONVOCATORIA para el concurso DGM/C01-08.

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

CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DGM/C01-08

La Secretaría de Economía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 Bis y 16 fracción II de la Ley Minera; 34 a 38 y siguientes de su Reglamento, y 33 fracción VII del Reglamento Interior de dicha Secretaría, invita a los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras sobre terrenos amparados por asignaciones que fueron canceladas y reservas mineras desincorporadas, los que a continuación se indican:

DATOS DE LOCALIZACION DE LOS LOTES MINEROS OBJETO DEL CONCURSO

I.- PROSPECTO MINERO TEMBABICHE

NOMBRE DEL LOTE.-	**TEMBABICHE**
MUNICIPIO Y ESTADO DE UBICACION.-	Comondú, B.C.S.
PUNTO DE PARTIDA.-	Mojonera reglamentaria ubicada en una esquina del lote, formando parte del perímetro, que se localiza al SW y 950 m. del cerro Montalvo, al Oeste y 1,750 m. de la costa del Golfo de California y al NW y 2,000 m. del banco de nivel No. 673
COORDENADAS UTM.-	2’783,846.580 m. N 507,343.986 m. E
LINEA AUXILIAR.-	No hay

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS	COLINDANCIAS
PP – 1	ESTE	1,400.000 m.	Terreno libre
1 – 2	SUR	1,400.000 m.	Terreno libre
2 – 3	ESTE	800.000 m.	Terreno libre
3 – 4	SUR	2,200.000 m.	Terreno libre
4 – 5	ESTE	600.000 m.	Terreno libre
5 – 6	SUR	4,100.000 m.	Terreno libre
6 – 7	ESTE	3,000.000 m.	Terreno libre
7 – 8	SUR	3,000.000 m.	Terreno libre
8 – 9	OESTE	5,000.000 m.	Terreno libre
9 – 10	NORTE	3,000.000 m.	Terreno libre
10 – 11	OESTE	5,000.000 m.	Terreno libre
11 – 12	NORTE	8,000.000 m.	Terreno libre
12 – 13	OESTE	5,000.000 m.	Terreno libre
13 – 14	NORTE	6,000.000 m.	Terreno libre
14 – 15	OESTE	1,000.000 m.	Terreno libre
15 – 16	NORTE	8,000.000 m.	Terreno libre
16 – 17	OESTE	1,000.000 m.	Terreno libre
17 – 18	NORTE	6,000.000 m.	Terreno libre
18 – 19	ESTE	4,000.000 m.	Terreno libre
19 – 20	SUR	1,300.000 m.	Terreno libre
20 – 21	ESTE	2,000.000 m.	Terreno libre
21 – 22	SUR	600.000 m.	Terreno libre

22 – 23	ESTE	600.000 m.	Terreno libre
23 – 24	SUR	1,000.000 m.	Terreno libre
24 – 25	ESTE	1,800.000 m.	Terreno libre
25 – 26	SUR	7,100.000 m.	Terreno libre
26 – 27	ESTE	700.000 m.	Terreno libre
27 – 28	SUR	1,900.000 m.	Terreno libre
28 – 29	ESTE	700.000 m.	Terreno libre
29 – 30	SUR	2,000.000 m.	Terreno libre
30 – 31	ESTE	800.000 m.	Terreno libre
31 – 32	SUR	2,000.000 m.	Terreno libre
32 – 33	ESTE	600.000 m.	Terreno libre
33 – PP	SUR	4,400.000 m.	Terreno libre

SUPERFICIE DEL PROSPECTO.- 22,593.0000 hectáreas.

PRINCIPALES SUSTANCIAS POR EXPLORAR.- Fosforita.

II.- PROSPECTO MINERO SANTA ISABEL

NOMBRE DEL LOTE.- **SANTA ISABEL**

MUNICIPIOS Y ESTADOS DE UBICACION.- Mazapil, Zac.

PUNTO DE PARTIDA.- Mojonera reglamentaria que se localiza en la falda poniente de la sierra La Gruñidora, al norte del arroyo La Jabalina; a 5,300 m. al NW del poblado Ignacio Allende y a 5,600 m. al NE del tanque Santa Isabel.

COORDENADAS UTM.- 2'690,476.590 m. N
804,171.600 m. E

LINEA AUXILIAR.- De PP a 1: Este y 800 m.

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS	COLINDANCIAS
1 – 2	SUR	900.000 m.	Terreno Libre
2 – 3	OESTE	2,000.000 m.	Terreno Libre
3 – 4	NORTE	2,400.000 m.	Terreno Libre
4 – 5	ESTE	2,000.000 m.	La Capilla T-195333
5 – 1	SUR	1,500.000 m.	La Capilla T-195333

SUPERFICIE DEL PROSPECTO.- 480.0000 hectáreas.

PRINCIPALES SUSTANCIAS POR EXPLORAR.- Plata, Plomo y Zinc.

III.- PROSPECTO MINERO ANDREA

NOMBRE DEL LOTE.- **ANDREA**

MUNICIPIOS Y ESTADOS DE UBICACION.- Tiquicheo de Nicolás Romero, Mich.
Cutzamala de Pinzón, Gro.

PUNTO DE PARTIDA.- Mismo del lote Tres Estrellas, título caduco 121589, cata de 2.50 x 2.50 m. de sección vertical por 10.00 m. de desarrollo, localizado al pie de una caída de agua, en la barranca del Salto del Mango.

COORDENADAS GEOGRAFICAS.- Latitud N. 18º 51'
Longitud WG 10º 47'

LINEAS AUXILIARES.- De P.P. a 1: Norte y 300 m.

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS	COLINDANCIAS
1 – 2	ESTE	800.000 m.	Terreno libre
2 – 3	SUR	600.000 m.	Terreno libre
3 – 4	OESTE	1,000.000 m.	Terreno libre
4 – 5	NORTE	600.000 m.	Terreno libre
5 – 1	ESTE	200.000 m.	Terreno libre

SUPERFICIE DEL PROSPECTO.- 60.0000 hectáreas.

PRINCIPALES SUSTANCIAS POR EXPLORAR.- Zinc, Cobre, Plomo, Estaño y trazas de Oro y Plata.

IV.- PROSPECTO MINERO EL TRIUNFO-VALLE PERDIDO

NOMBRE DEL LOTE.- **EL TRIUNFO AMPLIACION**

MUNICIPIO Y ESTADO DE UBICACION.- La Paz, B.C.S.

PUNTO DE PARTIDA.- Mojonera reglamentaria que se encuentra al SW 27° 26' 02.23" y 268.673 m. del punto de partida original (P.P.O.) de la Reserva Minera Nacional "El Triunfo Ampliación" que es el centro de la puerta principal de la Iglesia del poblado El Triunfo, B.C.S., dicha mojonera se localiza al Oeste y 100 m. Aprox. de la carretera que conduce al poblado El Triunfo, al SE y 1,100 m. del cerro La Bandera y al NE y 1,900 m. del cerro Quién Sabe, misma mojonera punto de partida de el lote "Reducción El Triunfo Fracción Uno" No. de Cat. 158.

COORDENADAS UTM.- 2'632,030.249 m. N
590,675.532 m. E

LINEA AUXILIAR.- De PPD a PPO: NE 27° 26' 02.23" y 268.673 m.
De PPO a 1: Norte y 1,500 m.

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS	COLINDANCIAS
1 – 2	NORTE	6,500.000 m.	Terreno libre
2 – 3	ESTE	5,000.000 m.	Terreno libre
3 – 4	SUR	6,500.000 m.	Terreno libre
4 – 5	OESTE	486.670 m.	Red. El Triunfo Fracc. 1, Cat. 158
5 – 6	NW 4° 27' 57"	1,928.719 m.	La Reforma T-156927
6 – 7	SW 85° 32' 03"	70.046 m.	La Reforma T-156927
7 – 8	SW 30° 37' 00"	306.190 m.	La Reforma T-156927
8 – 9	NW 59° 23' 00"	100.000 m.	La Reforma T-156927
9 – 10	SW 30° 37' 00"	800.000 m.	La Reforma T-156927
10 – 11	SE 59° 23' 00"	100.000 m.	La Reforma T-156927
11 – 12	SW 30° 37' 00"	685.800 m.	La Reforma T-156927
12 – 13	SE 4° 27' 57"	33.570 m.	La Reforma T-156927
13 – 14	NE 85° 32' 03"	800.000 m.	La Reforma T-156927
14 – 15	SE 4° 27' 57"	405.288 m.	La Reforma T-156927
15 – 1	OESTE	4,212.416 m.	Terreno libre

SUPERFICIE DEL LOTE.- 3,140.0077 hectáreas.

NOMBRE DEL LOTE.- **REDUCCION EL TRIUNFO UNO FRACCION 1**

MUNICIPIO Y ESTADO DE UBICACION.- La Paz, B.C.S.

PUNTO DE PARTIDA.- Mojonera reglamentaria que se encuentra al SW 27° 26' 02.23" y 268.673 m. del punto de partida original (P.P.O.) de la Reserva Minera Nacional "El Triunfo Ampliación" que es el centro de la puerta principal de la Iglesia del poblado El Triunfo, B.C.S., dicha mojonera se localiza al Oeste y 100 m. de la carretera que conduce al poblado El Triunfo, al SE y 1,100 m. del cerro La Bandera y al NE y 1,900 m. del cerro Quién Sabe, misma mojonera punto de partida de el lote "El Triunfo Ampliación" No. de Cat. 255.

COORDENADAS UTM.- 2'632,030.249 m. N
590,675.532 m. E

LINEAS AUXILIARES.- De PPD a PPO: NE 27° 26' 02.23" y 268.673 m.

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS	COLINDANCIAS
PPO – 1	NORTE	1,500.000 m.	Terreno Libre
1 – 2	ESTE	4,212.416 m.	El Triunfo Ampliación, Cat. 255
2 – 3	SE 4° 27' 57"	4,513.704 m.	La Reforma T-156927
3 – 4	OESTE	4,563.874 m.	Terreno Libre
4 – PPO	NORTE	3,000.000 m.	Terreno Libre

SUPERFICIE DEL LOTE.- 1,974.6653 hectáreas.

NOMBRE DEL LOTE.- **REDUCCION EL TRIUNFO UNO FRACCION 2**

MUNICIPIOS Y ESTADOS DE UBICACION.- La Paz, B.C.S.

PUNTO DE PARTIDA.- Mojonera reglamentaria que se encuentra al SW y 500 m. del centro del poblado de San Antonio, a 5,050 m. al SE del cerro La Noria, a 1,650 m. al NE del cerro El Caracol y a 1,750 m. al NW del Cerro San Cristóbal, misma mojonera que sirvió de M.L. del lote "La Reforma" T-156927.

COORDENADAS UTM.- 2'632,795.322 m. N
595,705.143 m. E

LINEAS AUXILIARES.- De PPD 2 a A: Este y 94.174 m.

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS	COLINDANCIAS
A – B	NORTE	973.386 m.	Terreno libre
B – C	OESTE	486.670 m.	El Triunfo Ampliación, Cat. 255
C – D	SE 4° 27' 57"	1,171.281 m.	"La Reforma" T-156927
D – E	NE 85° 32' 03"	100.000 m.	"La Reforma" T-156927
E – F	SE 4° 27 '57"	300.000 m.	"La Reforma" T-156927
F – G	SW 85° 32' 03"	100.000 m.	"La Reforma" T-156927
G – H	SE 4° 27' 57"	3,042.423 m.	"La Reforma" T-156927
H – I	ESTE	135.213 m.	Terreno libre
I – A	NORTE	3,526.614 m.	Terreno libre

SUPERFICIE DEL LOTE.- 136.9238 hectáreas.

NOMBRE DEL LOTE.- **VALLE PERDIDO**

MUNICIPIOS Y ESTADOS DE UBICACION.- La Paz, B.C.S.

PUNTO DE PARTIDA.- Mojonera reglamentaria que se localiza en la falda sur del cerro conocido por los lugareños como Paredones Amarillos, al SW y 450 m. del rancho Las Padercitas, mismo punto de partida de los lotes "Julia" T-204485, "San Antonio" T-180064 y "La Dificultad" T-203910.

COORDENADAS UTM.- 2'616,482.331 m. N
593,065.033 m. E

LINEA AUXILIAR.- De PP a A: Norte y 2,000.000 m.
De A a 1: Oeste y 462.584 m.

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS	COLINDANCIAS
1 – 2	OESTE	457.390 m.	"Julia" T-204485
2 – 3	NORTE	986.122 m.	"La Rica" T-206545
3 – 4	OESTE	2,100.000 m.	"La Rica" T-206545
4 – 5	SUR	2,186.123 m.	"La Rica" T-206545
5 – 6	OESTE	130.027 m.	"Julia" T-204485
6 – 7	SUR	742.803 m.	"Julia" T-204485
7 – 8	OESTE	318.132 m.	Terreno Libre
8 – 9	NORTE	2,100.000 m.	Terreno Libre
9 – 10	OESTE	3,700.000 m.	Terreno Libre
10 – 11	NORTE	3,200.000 m.	Terreno Libre
11 – 12	ESTE	516.622 m.	Terreno Libre
12 – 13	SUR	379.376 m.	Terreno Libre
13 – 14	ESTE	200.000 m.	Terreno Libre
14 – 15	NORTE	379.376 m.	Terreno Libre
15 – 16	ESTE	3,183.378 m.	Terreno Libre
16 – 17	SUR	1,500.000 m.	Terreno Libre
17 – 18	ESTE	800.000 m	Terreno Libre
18 – 19	SUR	500.000 m.	Terreno Libre
19 – 20	ESTE	2,100.000 m.	Terreno Libre
20 – 21	SUR	1,257.197 m.	Terreno Libre
21 – 22	OESTE	94.451 m.	"La Dificultad" T-203910
22 – 1	SUR	99.999 m.	"La Dificultad" T-203910

Dentro del perímetro descrito debe excluirse la superficie amparada por los lotes mineros, "La República" T-152050 y "La Esmeralda" E-100/101, por un total de 72.6809 Has., los cuales constituyen los perímetros interiores del presente lote.

SUPERFICIE DEL LOTE.- 1,473.8423 hectáreas.

SUPERFICIE DEL PROSPECTO.- 6,725.4391 hectáreas.

PRINCIPALES SUSTANCIAS POR EXPLORAR.- Oro, Plata, Plomo y Zinc.

V.- PROSPECTO MINERO SAN JUAN

NOMBRE DEL LOTE.-	**SAN JUAN**
MUNICIPIO Y ESTADO DE UBICACION.-	La Paz, B.C.S.
PUNTO DE PARTIDA.-	Mojonera reglamentaria que se localiza a un lado del arroyo de las Tarambillas, al norte y 3,150 mts. Del cerro El Junco, a 3,800 mts. al sureste del cerro Las Animas, a 3,300 mts. al noroeste del Banco de Nieve 893.
COORDENADAS UTM.-	2'704,543.270 m. N 528,571.460 m. E
LINEAS AUXILIARES.-	No hay

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS
PPO – 1	NORTE	1,400.000 m.
1 – 2	ESTE	81.819 m.
2 – 3	NORTE	26.366 m.
3 – 4	ESTE	618.181 m.
4 – 5	NORTE	2,573.634 m.
5 – 6	OESTE	1,200.000 m.
6 – 7	NORTE	1,500.000 m.
7 – 8	OESTE	2,200.000 m.
8 – 9	NORTE	20,000.000 m.
9 – 10	OESTE	6,000.000 m.
10 – 11	SUR	22,000.000 m.
11 – 12	ESTE	4,000.000 m.
12 – 13	SUR	14,000.000 m.
13 – 14	ESTE	5,000.000 m.
14 – 15	NORTE	1,000.000 m.
15 – 16	ESTE	400.000 m.
16 – 17	NORTE	1,400.000 m.
17 – 18	OESTE	3,400.000 m.
18 – 19	NORTE	8,100.000 m.
19 – PPO	ESTE	2,700.000 m.

SUPERFICIE DEL PROSPECTO.- 18,366.3701 hectáreas.

PRINCIPALES SUSTANCIAS POR EXPLORAR.- Fosforita.

Nota: El lote minero San Juan se encuentra "sub-judice". Para mayor información consultar en la Dirección General de Minas; asimismo, tal situación estará contenida en las bases de licitación.

VI.- PROSPECTO MINERO SAN JAVIER

NOMBRE DEL LOTE.-	**SAN JAVIER**
MUNICIPIO Y ESTADO DE UBICACION.-	Badiraguato, Sin.
PUNTO DE PARTIDA.-	Mojonera reglamentaria que se localiza en la parte central del poblado de San Javier de Arriba, entre la unión de los arroyos de San Javier y La Haciendita, a 2100 m. al Sureste del cerro Bulto Alto, a 2,500 m. al Noreste del cerro El Bayado y a 4,050 m. al Sureste del cerro Pelón.
COORDENADAS UTM.-	2'873,632.106 m. N 265,372.141 m. E
LINEA AUXILIAR.-	De P.P.D. a P.P.O.: Sureste 64º 13´ 15" y 20.45 m.

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS	COLINDANCIAS
P.P.O. – 1	SUR	1,500.000 m.	Terreno libre
1 – 2	OESTE	2,000.000 m.	Terreno libre
2 – 3	SUR	3,000.000 m.	Terreno libre
3 – 4	OESTE	3,000.000 m.	Terreno libre
4 – P.P.O.	NORTE	5,000.000 m.	Terreno libre

SUPERFICIE DEL PROSPECTO.- 140.0000 hectáreas.

PRINCIPALES SUSTANCIAS POR EXPLORAR.- Oro y Plata.

VII.- PROSPECTO MINERO GUADALCAZAR

NOMBRE DEL LOTE.- **CALAMINAS**

MUNICIPIO Y ESTADO DE UBICACION.- Guadalcázar, S.L.P.

PUNTO DE PARTIDA.- Mojonera reglamentaria que se localiza a 10 m. al Norte del arroyo Las Papas, al Sur y 1 km. del cerro San Cristóbal; a 800 m. al SW del cerro San Lucas y a 2,000 m. al Este de la Laguna de Gerardo.

COORDENADAS UTM.- 2'504,631.753 m. N
354,138.618 m. E

LINEA AUXILIAR.- De P.P. a 1: Norte y 100 m.

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS
1 – 2	ESTE	600.000 m.
2 – 3	SUR	500.000 m.
3 – 4	OESTE	1,200.000 m.
4 – 5	NORTE	800.000 m.
5 – 6	ESTE	400.000 m.
6 – 7	SUR	300.000 m.
7 – 1	ESTE	200.000 m.

SUPERFICIE DEL LOTE.- 72.0000 hectáreas.

NOMBRE DEL LOTE.- **DOLORES**

MUNICIPIO Y ESTADO DE UBICACION.- Guadalcázar, S.L.P.

PUNTO DE PARTIDA.- Mojonera reglamentaria que se localiza al Suroeste y 800 m. del cerro de San Cristóbal; a 600 m. al Sur del poblado Minas de Plata y a 1,700 m. al NE del poblado Laguna de Gerardo.

COORDENADAS UTM.- 2'505,550.445 m. N
353,406.162 m. E

LINEA AUXILIAR.- De P.P. a 1: Norte y 50 m.

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS
1 – 2	ESTE	100.000 m.
2 – 3	SUR	700.000 m.
3 – 4	OESTE	500.000 m.
4 – 5	NORTE	700.000 m.
5 – 1	ESTE	400.000 m.

SUPERFICIE DEL LOTE.- 35.0000 hectáreas.

NOMBRE DEL LOTE.-	**SAN DIEGO**
MUNICIPIO Y ESTADO DE UBICACION.-	Guadalcázar, S.L.P.
PUNTO DE PARTIDA.-	Mojonera reglamentaria que se localiza a 20 m. al Sur del arroyo El Muerto, al Sureste y 1.0 Km. del cerro La Piedra; a 1,300 m. al NE del cerro San Cristóbal y a 2,000 m. al SE del poblado El Realejo.
COORDENADAS UTM.-	2'506,273.284 m. N 355,314.275 m. E
LINEA AUXILIAR.-	De P.P. a 1: Norte y 100 m.

DATOS DEL PERIMETRO

LADOS	RUMBOS	DISTANCIAS
1 – 2	ESTE	300.000 m.
2 – 3	SUR	1,000.000 m.
3 – 4	OESTE	700.000 m.
4 – 5	NORTE	325.421 m.
5 – 6	ESTE	54.957 m.
6 – 7	NORTE	400.000 m.
7 – 8	OESTE	54.957 m.
8 – 9	NORTE	274.579 m.
9 – 1	ESTE	400.000 m.

SUPERFICIE DEL LOTE.- 67.8017 hectáreas.

SUPERFICIE DEL PROSPECTO.- 174.8017 hectáreas.

PRINCIPALES SUSTANCIAS POR EXPLORAR.- Oro, Plata, Plomo, Zinc, Manganeso y Calaminas.

Con apoyo en lo dispuesto en el artículo 34 fracción VIII del Reglamento de la Ley Minera, se proporciona la siguiente información sobre el concurso que se convoca:

Conforme a los artículos 13 Bis fracción III de la Ley Minera y los artículos 37 y 38 de su Reglamento, las propuestas económicas para los proyectos a que se refiere la presente Convocatoria comprenderán exclusivamente a la prima por descubrimiento y a la contraprestación económica ofrecidas.

Por lo que toca a la prima por descubrimiento, la Secretaría de Economía determinó establecer para cada uno de los proyectos un monto específico fijo a cubrir, mismo que se da a conocer en las bases correspondientes.

En relación con la contraprestación económica, la Secretaría de Economía determinó también dar a conocer en cada una de las bases de concurso los montos mínimos de las contraprestaciones relativas a los proyectos. Las contraprestaciones económicas que se ofrezcan deberán superar dichos montos mínimos. En caso contrario, se considerarán inválidas y serán desechadas. Por consiguiente, la modalidad para la presentación de las contraprestaciones económicas es ascendente en rondas múltiples.

Los lineamientos, procedimientos y criterios para la presentación de las contraprestaciones económicas de cada proyecto y, en su caso, para mejorar una propuesta, se indican en las bases de concurso relativas a tales proyectos.

Las bases de concurso para el otorgamiento de las concesiones correspondientes a los proyectos citados, cuya compra es requisito indispensable para registrarse y por tanto participar en las licitaciones, podrán ser adquiridas de 10:00 a 14:00 horas en el tercer piso de la Dirección General de Minas, ubicada en calle de Acueducto número 4 esquina con Calle 14 bis, colonia Reforma Social, código postal 11650, de esta Ciudad de México, Distrito Federal, durante el periodo de 40 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

El costo de cada base de concurso es de $2105.00 (dos mil ciento cinco 00/100 M.N.) más IVA, cantidades que deberán ser enteradas en favor de la Tesorería de la Federación a través del formulario y claves de cómputo siguientes:

Para el cobro por la venta de cada una de las bases de licitación:

C/C	DESCRIPCION
600017	POR LA ENAJENACION Y VENTA DE BASES DE LICITACION PUBLICA

Para el cobro del Impuesto al Valor Agregado:

C/C	DESCRIPCION
130009	(IVA) ACTOS OCASIONALES

Para el pago deberá utilizarse el formulario 16 “Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos”, afectando las claves de cómputo y descripción indicadas, mismo que deberá presentarse en tres tantos en las instituciones de crédito autorizadas para recaudar impuestos y derechos federales, debiendo el contribuyente recabar dos tantos del mismo con acuse de recibo de la institución receptora, para presentar ante la Dirección General de Minas un tanto del formulario respectivo, debidamente sellado y/o certificado, con objeto de que se le haga entrega de las bases de concurso que solicite.

México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de abril de dos mil ocho.- El Director General de Minas, **Carlos Eduardo de la Cruz Ledezma**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO por el que se informa a todas las empresas y personas físicas propietarias de vehículos del servicio público federal y privado que utilizan diesel como combustible, o mezclas que incluyan diesel como combustible, gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, que transitan en las carreteras federales, que deberán someterse a la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes por opacidad del humo y concentración de gases en el año 2008.

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

CARLOS ANTONIO GONZALEZ NARVAEZ, Director General de Autotransporte Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36 fracciones I y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. fracción IV inciso b, 5o.,18, 24, 35 y 37 fracción II, del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores que Circulan por el Distrito Federal y los municipios de su Zona Conurbada; 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera y 19 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO

A todas las empresas y personas físicas propietarias de vehículos del servicio público federal y privado que utilizan diesel como combustible, o mezclas que incluyan diesel como combustible, gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, que transitan en las carreteras federales, deberán someterse a la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes por opacidad del humo y concentración de gases en el año 2008 conforme a los siguientes periodos:

PRIMERA VERIFICACION	1o. DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2008
SEGUNDA VERIFICACION	1o. DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de abril de dos mil ocho.- El Director General de Autotransporte Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, **Carlos Antonio González Narváez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se delega en el Director General Adjunto de Auditoría Gubernamental "A" diversas facultades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 37, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 1, 3, 5, 6, fracciones XII y XXVI, 22 y 23 del Reglamento Interior de esta Secretaría, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde originalmente a los secretarios de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, previendo que para la mejor organización del trabajo podrán delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, exceptuando las que por disposición de la ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por aquéllos;

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública confiere a la Unidad de Auditoría Gubernamental, facultades para realizar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en materia de contratación, ejecución o supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, entre otros supuestos, a fin de promover la eficacia en su gestión y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, y

Que con el propósito de brindar los elementos jurídicos que permitan que las facultades señaladas en el considerando anterior, sean ejercidas con mayor agilidad y eficacia, resulta conveniente delegarlas en el Director General Adjunto de Auditoría Gubernamental A, lo cual contribuirá a una mejor organización y despacho de los asuntos en la materia competencia de esta Secretaría, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se delega en el Director General Adjunto de Auditoría Gubernamental A, las facultades siguientes:

I. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública un programa anual de auditorías en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;

II. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

III. Dar vista a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República, de las investigaciones, auditorías y visitas de inspección en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o, en su caso, integrar los expedientes y constancias relativos y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes;

IV. Hacer del conocimiento del área jurídica de la Secretaría cuando se trate de servidores públicos de la misma o del titular del órgano interno de control en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, o en la Procuraduría General de la República, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas;

V. Ordenar, a solicitud de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, cuya aplicación implique la ejecución de obras públicas o prestación de servicios relacionados con las mismas;

VI. Coordinar acciones con la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, a efecto de que los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República, coadyuven en la realización de auditorías, investigaciones o visitas de inspección en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VII. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública para acuerdo y firma del Secretario, la atracción de auditorías en materia de obras públicas y servicios relacionados con la misma que lleven a cabo los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República;

VIII. Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la normativa que deban observar en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas las áreas de auditoría de los órganos internos de control, y

IX. Designar a especialistas externos para practicar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República y en los fideicomisos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, auditorías y revisiones a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y autorizar los resultados correspondientes.

ARTICULO SEGUNDO.- Las facultades a que se refiere el artículo anterior serán ejercidas por el Director General Adjunto de Auditoría Gubernamental A, en coordinación con las diversas unidades de esta Secretaría.

ARTICULO TERCERO.- La delegación de facultades materia del presente Acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por el suscrito o por el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de abril de dos mil ocho.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación cuatro inmuebles con superficies de 6,424.80, 1,357.05, 1,576.48 y 1,836.75 metros cuadrados, identificados como lotes números 68, 69, 70 y 71, respectivamente, resultantes de la subdivisión del predio denominado Rancho La Asunción, del fraccionamiento La Asunción, ubicado en la avenida Tecnológico y Paseos de los Cisnes en el Municipio de Metepec, Estado de México, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción XX; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción I y párrafo sexto; 85; 88, párrafo primero; 95; 96; 101, fracción VI; 143, fracción II, y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentran 4 inmuebles con superficies de 6,424.80 metros cuadrados, 1,357.05 metros cuadrados, 1,576.48 metros cuadrados y 1,836.75 metros cuadrados, identificados como lotes números 68, 69, 70 y 71, respectivamente, resultantes de la subdivisión del predio denominado “Rancho La Asunción”, del fraccionamiento “La Asunción”, ubicado en la avenida Tecnológico y Paseos de los Cisnes en el Municipio de Metepec, Estado de México, cuya propiedad se acredita con el convenio de dación en pago de fecha 10 de abril de 1997, protocolizado mediante escritura pública número 9 de la misma fecha, otorgada por el Notario Público número 6 de la ciudad de Toluca, Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 40101 el 22 de abril de 1998, con las medidas y colindancias que se consignan para cada uno de ellos en el título de propiedad, obrando la documentación que sustenta su situación jurídica y administrativa en el expediente número 65/130335, integrado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;

Que la Tesorería de la Federación, mediante oficio número 401-DGACM-779, de fecha 16 de diciembre de 1999, puso a disposición de la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, hoy Secretaría de la Función Pública, los inmuebles a que se refiere el considerando precedente, a fin de ser incorporados al patrimonio inmobiliario federal;

Que en cumplimiento al lineamiento quinto del "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1998, la entonces Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, actualmente Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, difundió entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de los estados y municipios, mediante Circular publicada en ese mismo órgano de difusión oficial el 19 de junio de 2000, las características de los inmuebles descritos en el considerando primero de este ordenamiento, a efecto de determinar si éstos podrían ser aprovechados en el servicio de dichas dependencias y entidades o de los gobiernos estatales y municipales, sin haberse recibido solicitud alguna dentro del plazo que establece el citado lineamiento, por lo que el mencionado Instituto dictaminó que los bienes materia del presente Acuerdo no son adecuados para la prestación de servicios públicos y que resulta procedente su enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la enajenación a título oneroso de los inmuebles objeto de este ordenamiento, en los términos de la Ley que rige la materia, ya que dichos bienes no son útiles para la prestación de servicios públicos, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación los inmuebles descritos en el considerando primero del presente Acuerdo y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor de los inmuebles cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine en cada caso el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo. Si realizada la licitación pública dichos bienes no se hubieren enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por los respectivos adquirentes.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público, a través de su sitio de Internet, la información relativa a la operación que se autoriza en el presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La información señalada especificará, cuando menos lo siguiente: los datos de identificación y superficie de los inmuebles; la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, la fecha de publicación de la convocatoria a la licitación pública, el monto de los dictámenes valuatorios respectivos, el precio en el que se enajenó cada inmueble, el nombre o denominación del adquirente, y una vez que el Instituto cuente con los siguiente datos: la fecha y número de las escrituras públicas mediante las cuales se formalizó la operación, así como el número y nombre del notario del patrimonio inmobiliario federal que la expide.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de abril de dos mil ocho.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación y transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua.

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

CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. LIC. JOSE REYES BAEZA TERRAZAS, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO INTERINO, LIC. HECTOR HUMBERTO HERNANDEZ VARELA, EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. CRISTIAN RODALLEGAS HINOJOSA, EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA C.P. ILDEFONSO SEPULVEDA MARQUEZ, EL SECRETARIO DE FOMENTO SOCIAL ARQ. CARLOS HECTOR CARRERA ROBLES, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA DR. OCTAVIO RODRIGO MARTINEZ PEREZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LAS CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) (A o B) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante folio número 2007-12-160-154 de fecha 19 de abril de 2007, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que la Secretaría de Salud transfiera recursos a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con cargo a su presupuesto autorizado.

III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2007 el de "Caravanas de la Salud" que tiene por objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación, integralidad y resolutividad, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en el corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA":

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

3. Que su titular tiene las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 6o. y 7o. fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, e instruye a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud para que realice la transferencia a que se refiere el presente Convenio.

4. Que la Subsecretaría de Administración y Finanzas cuenta con facultades para intervenir en el presente Instrumento con fundamento en el artículo 8 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

5. Que corresponde a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, diseñar, implantar e instrumentar para la innovación y modernización que fortalezca la oferta de Servicios de Salud, que cubran la demanda y necesidades de la población bajo la rectoría y coordinación de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Lieja 7-P.B., colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad de México, D.F.

II. Declara "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1, 27, 28 y 94, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio, a través del Gobernador de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 31 fracción II y 93 fracción XLI de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; y 1, 2, 3 fracción I y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 9, 20, 24, 25, 26, 27, 34 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Chihuahua, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno Interino, de Finanzas, de la Contraloría, de Fomento Social así como el Director General de los Servicios de Salud de Chihuahua.

Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: coordinación estrecha con la Secretaría de Salud Federal para la puesta en marcha del Programa Caravanas de la Salud, conforme al modelo operativo planteado por la Federación, vigilando su cumplimiento y emitiendo los informes tanto de recursos como de productividad, calidad y todos los que sean necesarios a la Secretaría de Salud para hacer de su conocimiento el avance en las metas previstas previamente.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, sito en Calle Aldama y Venustiano Carranza, Col. Centro en la Ciudad de Chihuahua, Chih.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 de la Ley General de Salud; 1o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1o. de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento; así como en los artículos 31 fracción II y 93 fracción XLI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Chihuahua y 1, 2, 3, fracción I, 8, 9, 20, 24, 25, 26, 27, 34 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en los términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" realizar gastos en la dignificación de Unidades del Programa Nacional de Caravanas de la Salud en el Estado de Chihuahua, de conformidad con los anexos del presente Instrumento, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	IMPORTE
"PROGRAMA NACIONAL DE CARAVANAS DE LA SALUD"	$1'171,200.00 (un millón ciento setenta y un mil doscientos pesos 00/100 M.N.)

La dignificación de unidades del programa a que se refiere el párrafo anterior se especifica en forma detallada en el Anexo 1, el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo previsto en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios en materia de reasignación de recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $1´171,200.00 (un millón ciento setenta y un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

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

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del Programa a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

a) La DGPLADES verificará que los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" sean aplicados específicamente para la realización del programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente Instrumento, sin que la DGPLADES intervenga en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro Instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para cumplir con los gastos de dignificación de Unidades que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD FEDERATIVA" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

b) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" la documentación que permita dar fe de la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en virtud de este Convenio y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustenta y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente Instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto.

c) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" en el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicado por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para los fines objeto del presente Convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus cláusulas.

d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente Instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

OBJETIVO: La transferencia de recursos para gastos de Dignificación de Unidades del Programa Nacional de Caravanas de la Salud por parte de los Servicios de Salud del Estado de Chihuahua.

META: Aplicar los recursos como se señala en los anexos 1, 2 y 3.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos como se señala en los Anexos 1, 2 y 3.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de dignificación de Unidades del Programa Nacional de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud del Estado de Chihuahua.

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

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, serán por cuenta de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a:

I. Aplicar los recursos correspondientes a dignificación de unidades móviles a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento en el programa establecido en la Cláusula Primera del mismo, en un plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha de firma de este Convenio, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de los Servicios de Salud de Chihuahua, de la administración y el ejercicio de los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este Instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas, mediante el certificado de gastos, conforme al Anexo 4.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA", y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este Instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este Instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este Instrumento.

IX. Informar, a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.

X. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, en el ámbito de sus atribuciones, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos, e indicadores para el seguimiento del gasto y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y en su caso resultado de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento, en los términos establecidos en los numerales Tercero y Cuarto del "Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas y municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007. De ser el caso y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

XI. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XII. Presentar a "LA SECRETARIA" y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2008, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2007.

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

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente en coordinación con "LA ENTIDAD FEDERATIVA", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera del presente Convenio.

Asimismo evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio corresponderá a "LA SECRETARIA", a la SHCP, a la SFP, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los anexos 1 y 2 de este documento. Para el caso de obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos del presente instrumento.

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

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la "LA SECRETARIA", podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

Previo a que “LA SECRETARIA” determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2007, año de vigencia del Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2007, con excepción de lo previsto en la fracción XII de la Cláusula Sexta de este Instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA”, difundirá en su página de Internet el proyecto financiado con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los dos días del mes de mayo de dos mil siete.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Administración y Finanzas, **María Eugenia de León-May**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua: el Gobernador Constitucional, **José Reyes Baeza Terrazas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno Interino, **Héctor Humberto Hernández Varela**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Cristián Rodallegas Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Ildefonso Sepúlveda Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Social, **Carlos Héctor Carrera Robles**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Chihuahua, **Octavio Rodrigo Martínez Pérez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
1000 “Servicios Personales”			
2000 “Materiales y Suministros”			
3000 “Servicios Generales”			
4000 “Subsidios y Transferencias”	1,171,200.00	0.00	1,171,200.00
5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”			
6000 “Obras Públicas”			
TOTAL	1,171,200.00	0.00	1,171,200.00

ANEXO 2

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 “Subsidios y Transferencias”													
4105 “Subsidios a la prestación de Servicios Públicos”				1,171,200.00									1,171,200.00
ACUMULADO				**1,171,200.00**									**1,171,200.00**

ANEXO 3

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ACCIONES A REALIZAR

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
16 CARAVANAS	MANTENIMIENTO Y DIGNIFICACION	$ 1,171,200.00

- DIGNIFICACION CONSISTEN EN HOJALATERIA Y PINTURA, ARREGLO DEL SISTEMA ELECTRICO Y DEL SISTEMA DE RADIOCOMUNICACION, TAPICERIA, CAMBIO DE CRISTALES Y ESPEJOS.
- MANTENIMIENTO CONSISTEN EN CAMBIO DE LLANTAS Y AMORTIGUADORES, REPARACION GENERAL DE TRANSMISION, FRENOS, SILENCIADOR Y ESCAPES, ASI COMO AFINACION PERIODICA.
- ASIMISMO SE HACE NECESARIO QUE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES TURNEN A LA SECRETARIA A TRAVES DE LA DGPLADES, UN REPORTE MENSUAL QUE CONTENGA LA SIGUIENTE INFORMACION:

REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES

DESCRIPCION DE LA UNIDAD	No. DE INVENTARIO	No. DE PLACAS	ACCIONES DE DIGNIFICACION	MONTO $	ACCIONES DE MANTENIMIENTO	MONTO $

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2007
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO DE LAS ACCIONES DE DIGNIFICACION Y MANTENIMIENTO PARA UNIDADES MOVILES EXISTENTES
ANEXO 4

Entidad Federativa: (1)

Monto por concepto de gasto (2)

(3) ..... (4)

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Unidad Móvil (5)

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

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

Elaboró	**Autorizó**	**Vo. Bo.**
(16)	(18)	(20)
(17)	(19)	(21)

MES: (22)

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Entidad Federativa.

2 Monto por concepto de gasto

3 Nombre del Concepto de Gasto

4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública

5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)

6 Partida Específica

7 No. de factura pagada

8 Póliza cheque del pago efectuado

9 Fecha de la póliza cheque.

10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)

11 Número de contrato o pedido

12 Proveedor o Prestador de Servicios

13 Importe neto de la factura (incluye IVA)

14 Observaciones Generales

15 Total del gasto efectuado.

16 Nombre del Director de Planeación.

17 Cargo del Director de Planeación

18 Nombre del Director de Administración.

19 Cargo del Director de Administración.

20 Nombre del Secretario de Salud.

21 Cargo del Secretario de Salud.

22 Mes en que se reporta

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

CONVENIO de Coordinación y transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.

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

CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ADELANTE EL "ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, LIC. JOSE GERARDO MOSQUEDA MARTINEZ, DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, DE LA GESTION PUBLICA, LIC. MIGUEL MARQUEZ MARQUEZ, DR. JORGE ARMANDO AGUIRRE TORRES, DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG"; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) (A o B) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante folio número 2007-12-160-154 del 19 de abril de 2007 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que la Secretaría de Salud transfiera recursos al "ESTADO", con cargo a su presupuesto autorizado.

III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2007 el de "Caravanas de la Salud", que tiene por objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación, integralidad y resolutividad, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en el corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA":

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

3. Que su titular tiene las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 6o. y 7o. fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

4. Que la Subsecretaría de Administración y Finanzas cuenta con facultades para intervenir en el presente instrumento con fundamento en el artículo 8 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

5. Que corresponde a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, diseñar, implantar e instrumentar sistemas y programas para la innovación y modernización que fortalezca la oferta de servicios de salud, que cubran la demanda y necesidades de la población, bajo la rectoría y coordinación de "LA SECRETARIA", de conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Lieja 7-P.B., colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad de México, D.F.

II.- El "ESTADO", a través de su representante, declara:

1. Que en términos de lo dispuesto en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 28 y 29 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, es una entidad jurídica política, miembro de los Estados Unidos Mexicanos, por su incorporación al pacto federal constituido por la reunión de sus habitantes y por su territorio, libre, soberano e independiente en su administración y gobierno interior.

2. Que el C. Lic. Juan Manuel Oliva Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, está facultado para suscribir el presente Convenio en los términos de lo dispuesto en los artículos 38 y 77 fracciones XVIII y XXII inciso a) de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 2o. y 8o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

3. Que delega en los titulares de las Secretarías de Finanzas y Administración, y Salud y Director General del "ISAPEG", las facultades para el seguimiento de los compromisos adquiridos por el "ESTADO" a través del presente instrumento.

4. Que las Secretarías de Gobierno, Finanzas y Administración, de la Gestión Pública, y Salud participan en la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 7 de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato; y 2, 3, 8, 12, 13 fracciones I, II, V y X, 23, 24, 27 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; compareciendo a través de sus titulares, en términos de lo previsto por los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 1, 2 fracción I, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 2, 3 fracción I, 5 y 6 fracciones XI y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública; y, 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

5. Que el "ISAPEG" es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual cuenta con autonomía para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato, según Decreto Gubernativo número 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50-B, novena parte, de fecha 25 de junio de 2001, y de conformidad con lo previsto en los artículos 35 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y que tiene por objeto ser el órgano ejecutor en la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población abierta, en cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud y sus respectivos reglamentos, y por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la entidad, suscrito el 20 de agosto de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1997.

6. Que el Director General del "ISAPEG" acude a la celebración del presente instrumento de conformidad con lo que establecen los artículos 47, 53 y 54 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 8o. y 17 fracciones VI y VII del Decreto Gubernativo número 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50-B, novena parte, de fecha 25 de junio de 2001, por medio del cual se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

7. Que el Director General del "ISAPEG" cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, con fundamento en los artículos 54 fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 17 fracciones VI, VII y XVII del Decreto Gubernativo número 42, antecitado; 5 fracciones I y VIII del Reglamento Interior del "ISAPEG"; así como Acuerdo número JG/220801/03,49, del 22 de agosto de 2001, mediante el cual la Junta de Gobierno autorizó al Director General la suscripción de convenios.

8. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son coordinación estrecha con la Secretaría de Salud Federal para la puesta en marcha del Programa Caravanas de la Salud, conforme el modelo operativo planteado por la Federación, vigilando su cumplimiento y emitiendo los informes tanto de recursos como de productividad, calidad, y todos los que sean necesarios a la Secretaría de Salud para hacer de su conocimiento el avance en las metas previstas previamente.

9. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa 103, segundo piso, código postal 36000, de Guanajuato, Gto.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 de la Ley General de Salud; 1o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1o. de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento; así como en los artículos 77 fracciones XVIII, XXII inciso a) y 80 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13, fracciones I, II, V y X, 23, 24, 27, 32, 45, 47, 53 y 54 fracción IV la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 10 y 11 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 2, 4, 5, 25 fracción I, 43 y 44 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 4, 5 y 26 de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 4, 8, 15 fracción IX, 16 y 17 fracciones VI, VII y XVII del Decreto Gubernativo número 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50-B novena parte de fecha 25 de junio de 2001, mediante el cual, se reestructura la organización interna del "ISAPEG"; 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 2 fracción I, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 5 y 6 fracciones XI y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública; 2, 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3 fracción I, y 5 fracciones I y VIII del Reglamento Interior del "ISAPEG"; y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales al "ESTADO" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en los términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan al "ESTADO" realizar gastos en la dignificación de unidades del Programa Nacional de Caravanas de la Salud en el Estado de Guanajuato, de conformidad con los anexos del presente instrumento, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen el "ESTADO" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que transfiere el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	IMPORTE
"PROGRAMA NACIONAL DE CARAVANAS DE LA SALUD"	$1'976,400.00 (un millón novecientos setenta y seis mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.)

La dignificación de unidades del programa a que se refiere el párrafo anterior se especifica en forma detallada en el Anexo 1, el cual forma parte integrante del presente instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo previsto en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios en materia de reasignación de recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal transferirá al "ESTADO" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $1'976,400.00 (un millón novecientos setenta y seis mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Tesorería de la entidad federativa, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren al "ESTADO" en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

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

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el "ESTADO" deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la cláusula segunda, sean destinados únicamente para la realización del Programa a que se refiere la cláusula primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

a) La DGPLADES verificará que los recursos presupuestales asignados al "ESTADO" sean aplicados específicamente para la realización del programa y conceptos citados en la cláusula primera del presente instrumento, sin que la DGPLADES intervenga en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice el "ESTADO" para cumplir con los gastos de dignificación de unidades que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina el "ESTADO" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través del "ESTADO".

b) La DGPLADES solicitará al "ESTADO" la documentación que permita dar fe de la aplicación de los recursos presupuestales transferidos al "ESTADO" en virtud de este Convenio y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustenta y fundamente la aplicación de los recursos citados en la cláusula segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto.

c) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" en el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por el "ESTADO" para los fines objeto del presente Convenio, de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus cláusulas.

d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA", a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de recursos para gastos de dignificación de unidades del Programa Nacional de Caravanas de la Salud por parte de los Servicios de Salud del Estado de Guanajuato.

META: Aplicar los recursos como se señala en los anexos 1, 2 y 3.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos como se señala en los anexos 1, 2 y 3.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de dignificación de unidades del Programa Nacional de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud del Estado de Guanajuato.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, serán a cargo del "ESTADO".

SEXTA.- OBLIGACIONES DEL "ESTADO".- EL "ESTADO" se obliga a:

I. Aplicar los recursos correspondientes a dignificación de unidades móviles a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, en un plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha de firma de este Convenio, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través del "ISAPEG", de la administración y el ejercicio de los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración, mediante el certificado de gastos, conforme al Anexo 4.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia a través de la Secretaría de Finanzas y Administración la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales, objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Informar, a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este instrumento.

X. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, en el ámbito de sus atribuciones, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos, e indicadores para el seguimiento del gasto y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y en su caso resultado de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales tercero y cuarto del "Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas y municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007. De ser el caso y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

XI. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XII. Presentar a "LA SECRETARIA" y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2008, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2007.

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

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente en coordinación con el "ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a "LA SECRETARIA", a la SHCP, a la SFP, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice la Secretaría de la Gestión Pública del "ESTADO".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, "LA SECRETARIA" y el "ESTADO" revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que el "ESTADO" destine una cantidad equivalente al dos al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Gestión Pública del "ESTADO", para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, de conformidad con lo dispuesto por la fracción VI, segundo párrafo, de la cláusula tercera, del Acuerdo de Coordinación suscrito entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Guanajuato, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", formalizado el 24 de agosto de 2001; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el dos al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los anexos 1 y 2 de este documento. Para el caso de obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "ESTADO", en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el "ESTADO" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos, a favor del Organo de Fiscalización Superior de la Legislatura del "ESTADO".

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la "LA SECRETARIA", podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales al "ESTADO", cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

Previo a que "LA SECRETARIA" determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia al "ESTADO" para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2007, año de vigencia del convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial del "ESTADO" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2007, con excepción de lo previsto en la fracción XII de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial del "ESTADO", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

I.- Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II.- Por acuerdo de las partes;

III.- Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV.- Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA", difundirá en su página de Internet el proyecto financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, el "ESTADO" se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado el veintiséis de abril de dos mil siete.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Administración y Finanzas, **María Eugenia de León-May**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Juan Manuel Oliva Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Gerardo Mosqueda Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de la Gestión Pública, **Miguel Márquez Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del ISAPEG, **Jorge Armando Aguirre Torres**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
1000 “Servicios Personales”			
2000 “Materiales y Suministros”			
3000 “Servicios Generales”			
4000 “Subsidios y Transferencias”	1,976,400.00	0.00	1,976,400.00
5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”			
6000 “Obras Públicas”			
TOTAL	1,976,400.00	0.00	1,976,400.00

ANEXO 2

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 “Subsidios y Transferencias” 4105 “Subsidios a la prestación de Servicios Públicos”				1,976,400.00									1,976,400.00
ACUMULADO				1,976,400.00									1,976,400.00

ANEXO 3

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ACCIONES A REALIZAR

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
27 CARAVANAS	MANTENIMIENTO Y DIGNIFICACION	$ 1,976,400.00

- DIGNIFICACION CONSISTEN EN HOJALATERIA Y PINTURA, ARREGLO DEL SISTEMA ELECTRICO Y DEL SISTEMA DE RADIOCOMUNICACION, TAPICERIA, CAMBIO DE CRISTALES Y ESPEJOS.
- MANTENIMIENTO CONSISTEN EN CAMBIO DE LLANTAS Y AMORTIGUADORES, REPARACION GENERAL DE TRANSMISION, FRENOS, SILENCIADOR Y ESCAPES, ASI COMO AFINACION PERIODICA.
- ASI MISMO SE HACE NECESARIO QUE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES TURNEN A LA SECRETARIA A TRAVES DE LA DGPLADES, UN REPORTE MENSUAL QUE CONTENGA LA SIGUIENTE INFORMACION:

REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES

DESCRIPCION DE LA UNIDAD	No. DE INVENTARIO	No. DE PLACAS	ACCIONES DE DIGNIFICACION	MONTO $	ACCIONES DE MANTENIMIENTO	MONTO $

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2007
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO DE LAS ACCIONES DE DIGNIFICACION Y MANTENIMIENTO PARA UNIDADES MOVILES EXISTENTES
ANEXO 4

(1) **Entidad Federativa:** (3) .....

(2) **Monto por concepto de gasto** (4) .....

Concepto de Gasto de Aplicación (5)

Nombre del Concepto de Gasto

Unidad Móvil

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

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

Elaboró

(16) _____

(17)

Autorizó

(18) _____

(19)

Vo. Bo.

(20) _____

(21) MES: (22)

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Entidad Federativa.

2 Monto por concepto de gasto

3 Nombre del Concepto de Gasto

4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública

5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)

6 Partida Específica

7 No. de factura pagada

8 Póliza cheque del pago efectuado

9 Fecha de la póliza cheque.

10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)

11 Número de contrato o pedido

12 Proveedor o Prestador de Servicios

13 Importe neto de la factura (incluye IVA)

14 Observaciones Generales

15 Total del gasto efectuado.

16 Nombre del Director de Planeación.

17 Cargo del Director de Planeación

18 Nombre del Director de Administración.

19 Cargo del Director de Administración.

20 Nombre del Secretario de Salud.

21 Cargo del Secretario de Salud.

22 Mes en que se reporta

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

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

RESOLUCION de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto de la reclamación presentada por la Confederación de Trabajadores y Campesinos (C.T.C.).

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

RESOLUCION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL RESPECTO DE LA RECLAMACION PRESENTADA POR LA CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.).

ALVARO CASTRO ESTRADA, Subsecretario del Trabajo, Seguridad y Previsión Social con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o. y 8o. de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); 37 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como en las Bases para determinar las organizaciones nacionales de trabajadores y de patrones que deben intervenir en la designación de los miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2008.

VISTO el escrito de reclamación que presenta la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.) a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social sobre su exclusión en la relación de las organizaciones de trabajadores y de patrones contenida en la "*Convocatoria a las organizaciones obreras y patronales que se indican, para que designen a los miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores*", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008, y

RESULTANDO

PRIMERO.- Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, es una dependencia de la Administración Pública Federal, que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tiene a su cargo el desempeño de diversas atribuciones en materia de trabajo, que le otorgan la propia Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo, otras leyes y tratados, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República;

SEGUNDO.- Que el artículo 8 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores señala que corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fijar las bases para determinar las organizaciones nacionales de trabajadores y patrones que intervendrán en la designación de los miembros de la Asamblea General de dicho Instituto;

TERCERO.- Que el 8 de abril de 2008 fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Bases para determinar las organizaciones nacionales de trabajadores y patrones que deben intervenir en la designación de los miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

CUARTO.- Que en la Base Octava se estableció que ocho días antes de la fecha en que haya de renovarse la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social publicará en el Diario Oficial de la Federación y en tres periódicos de circulación nacional, la relación de las organizaciones de trabajadores y de patrones que deban hacer la designación de miembros de dicha Asamblea, atendiendo siempre a las mayorías que se desprendan de los registros correspondientes;

QUINTO.- Que en cumplimiento de la Base Octava, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicó en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2006, la "*Convocatoria a las organizaciones obreras y patronales que se indican, para que designen a los miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores*", para el periodo comprendido del 1 de mayo de 2008 al 30 de abril de 2014*;*

SEXTO.- Que asimismo, en la Base Novena se señaló que a partir de la publicación de la relación de las organizaciones de trabajadores y de patrones que deban hacer la designación de miembros de la Asamblea General del INFONAVIT, las organizaciones registradas cuentan con tres días para presentar reclamaciones sobre inclusiones o exclusiones en dicha relación y que a la reclamación se deberá acompañar las pruebas documentales que se estimen pertinentes;

SEPTIMO.- Que con fecha 18 de abril la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.)**,** presentó un escrito de reclamación, sobre su exclusión en dicha relación;

OCTAVO.- Que de acuerdo con las Bases, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social debe resolver lo procedente dentro de los tres días siguientes, y que la resolución que al efecto se dicte debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y

NOVENO.- Que una vez revisado el escrito presentado por la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.), la Secretaría del Trabajo y Previsión Social emite la presente Resolución con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido en la Base Novena de las "*Bases para determinar las organizaciones nacionales de trabajadores y patrones que deben intervenir en la designación de los miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores*", es facultad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social conocer y resolver las reclamaciones que presenten las organizaciones de trabajadores y de patrones registradas sobre inclusiones o exclusiones en la relación de las organizaciones de trabajadores y de patrones que deban hacer la designación de miembros de la Asamblea General del INFONAVIT.

SEGUNDO.- El escrito presentado por la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.) fue presentado dentro del plazo señalado en la Base Novena.

La CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.), es una organización sindical que se encuentra debidamente registrada ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de acuerdo con los registros que obran en la Dirección General de Registro de Asociaciones de esta Secretaría, afilia a un total de 6,971 trabajadores.

TERCERO.- La CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.) señaló en su reclamación, los siguientes argumentos:

> "*De acuerdo a las Bases publicadas el 8 de abril del presente año en el diario Oficial de la Federación, que a letra dice:*
>
> ***TERCERA.*** *Los quince representantes de las organizaciones nacionales de trabajadores ante la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, serán designados en la forma siguiente:*
>
> ***I.*** *La confederación nacional mayoritaria de trabajadores designará ocho miembros;*
>
> ***II.*** *La confederación nacional de trabajadores que le siga en número de afiliados designará dos miembros;*
>
> ***III.*** *Las dos confederaciones nacionales de trabajadores que le sigan en número de afiliados designarán un miembro por cada una, y*
>
> ***IV.*** *Tres sindicatos nacionales que no estén afiliados a ninguna de las confederaciones nacionales a que se refieren las fracciones anteriores, designarán un miembro por cada una.*
>
> *Lo anterior no se está cumpliendo, ya que de acuerdo a ésta se deben convocar a cuatro Confederaciones Nacionales y en la publicación del Diario Oficial de la Federación del día 16 de abril de 2008 solamente se convoca a* ***tres.***
>
> *También solicito me informe de acuerdo a sus registros en que posición queda la Confederación de Trabajadores y Campesinos (C.T.C.), ya que somos una Confederación Nacional que se compone de 179 sindicatos y 33 federaciones, por lo cual consideramos que puede ser una de las cuatro Confederaciones Nacionales convocadas para designar miembros en la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.*
>
> *De acuerdo a la Base Novena presento la reclamación por la exclusión de la Confederación Nacional que represento, para lo cual exhibo como prueba carpeta que contiene los nombres de los sindicatos y federaciones y a nivel nacional que conforman a la CTC.*"

CUARTO.- Los argumentos que esgrime la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.), resultan infundados y por consecuencia no se acredita que cuente con mejor derecho para ser considerada como una de las organizaciones sindicales que deben intervenir en la designación de los miembros de la Asamblea General del INFONAVIT.

En efecto, para la designación de las organizaciones de trabajadores, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en la Base Octava a que se refiere el Resultando Cuarto de la presente Resolución, verificó el criterio de atender a las mayorías que se desprenden de los registros correspondientes que obran en la Dirección General de Registro de Asociaciones.

Para tal propósito, se revisaron los registros y la membresía de las Confederaciones de trabajadores que se encuentran registradas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de los que se desprende la siguiente información:

Nombre de la organización	Número de afiliados
Confederación de Trabajadores de México	608,010
Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos	66,936
Confederación Regional Obrera Mexicana	29,196
Alianza Sindical Mexicana	26,262

En tanto, la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.), afilia a un total de 6,971 trabajadores.

En este sentido, las Confederaciones que se incluyeron en la Convocatoria correspondiente, representan a un mayor número de trabajadores en comparación con los que se encuentran afiliados a la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.), por lo que dicha Confederación no acredita que cuente con mejor derecho para ser considerada como una de las organizaciones sindicales que deben intervenir en la designación de los miembros de la Asamblea General del INFONAVIT.

Es conveniente señalar que en la reclamación se acompañó como prueba documental una carpeta en donde se enlistan los nombres de diferentes organizaciones sindicales que, a decir del promovente, integran la Confederación de Trabajadores y Campesinos (179 sindicatos y 33 federaciones).

Al respecto, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social no otorga el valor probatorio a dicha relación, ya que de acuerdo con los registros que obran en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.) se integra por 19 sindicatos y 13 federaciones.

En efecto, en términos de los artículos 377, fracción III; 381; 383, fracción I; 384, y 385, fracción II de la Ley Federal del Trabajo, las organizaciones sindicales deben informar a la autoridad registradora sobre las altas y bajas de sus miembros, a efecto de mantener actualizados los padrones correspondientes.

En razón de lo anterior, con apoyo en los artículos de la Ley Federal del Trabajo señalados en el párrafo que antecede, y con fundamento en el artículo 19, fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se reitera que no se otorga valor probatorio a la información que proporciona la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.), en cuanto a las organizaciones que según su dicho la integran, y por el contrario, de acuerdo con los datos que obran en los expedientes de la Dirección General de Registro de Asociaciones, se concluye que dicha Confederación se integra por 19 sindicatos y 13 federaciones y afilia a un total de 6,971 trabajadores.

QUINTO.- De acuerdo con las constancias que obran en la Dirección General de Registro de Asociaciones, las cuatro organizaciones que fueron determinadas para designar a los miembros ante el Asamblea General del INFONAVIT, constituyen Confederaciones debidamente registradas, en términos de los artículos 381, 383, 384 y 385 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que es inexacta la afirmación que se vierte en la reclamación, en el sentido de que únicamente se convocaron a tres Confederaciones nacionales, cuando debieron convocarse a cuatro.

Por lo anterior es de resolverse, y se

RESUELVE

PRIMERO.- Es infundada la reclamación presentada por la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.), por las razones expuestas en esta Resolución.

SEGUNDO.- Para efectos de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; de las “Bases para determinar las organizaciones nacionales de trabajadores y patrones que deben intervenir en la designación de los miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores”, y de la “Convocatoria a las organizaciones obreras y patronales que se indican, para que designen a los miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores”, la CONFEDERACION DE TRABAJADORES Y CAMPESINOS (C.T.C.), no reunió los requisitos para ser considerada entre las organizaciones que deben designar miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

TERCERO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo de la Base Novena de las “Bases para determinar las organizaciones nacionales de trabajadores y de patrones que deben intervenir en la designación de los miembros de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores”, publíquese esta Resolución en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo resolvió y firma en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de abril de dos mil ocho, el Subsecretario del Trabajo, Seguridad y Previsión Social, **Alvaro Castro Estrada**, en ausencia del Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en el artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

LINEAMIENTOS Generales para la Administración de los Recursos Humanos.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos

INDICE

NUMERO	LINEAMIENTOS GENERICOS
1	Disposiciones
2	Nombramientos, Contratos y Control de Plazas
3	Jornada de Trabajo
4	Expediente de Personal
5	Control de Asistencia
6	Pago de Salario
7	Vacaciones
8	Días de Descanso (festivos)
9	Permisos
10	Credenciales
11	Incidencias de Personal
12	Constancia de no Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos
13	Acta de Entrega-Recepción
14	Renuncia
15	Capacitación, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo
16	Prestaciones
17	Amonestaciones
18	Servicios
19	Transitorios

1. DISPOSICIONES

1.1 Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos, son criterios y políticas de operación que regulan las relaciones laborales de las y los trabajadores (las y los servidores públicos, es decir, personal de mando, enlace y operativo) de confianza y eventual u otro régimen laboral del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Consejo o CONAPRED) su aplicación es de carácter general y obligatorio; sus disposiciones rigen dentro de las instalaciones del Consejo y fuera de él cuando así lo señale alguna disposición u ordenamiento.

1.2 Las áreas de aplicación de los Lineamientos son la Presidencia, las Direcciones Generales Adjuntas, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, cada una con sus respectivas estructuras, así como para el Organo Interno de Control en el CONAPRED.

1.3 Los lineamientos serán difundidos a todo el personal de CONAPRED (mando, enlace y operativo) a través de los mecanismos que, para tal efecto, determine la Dirección de Administración y Finanzas.

1.4 Para los efectos de estos Lineamentos Generales se tiene como marco jurídico:

I. Apartado “A” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

II. Artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

III. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

IV. Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

V. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VI. Ley Federal de Entidades Paraestatales

VII. Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

IX. Ley del Seguro Social

X. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

XI. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

XII. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

XIII. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

XIV. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

XV. Disposiciones que emite el Poder Ejecutivo Federal (Decretos, manuales, circulares, oficios, entre otros)

XVI. Disposiciones que emita la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

XVII. Disposiciones (oficios, circulares y otros) que emita la o el titular de la Presidencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o las o los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Humanos.

1.3 Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos, se rigen con el principio de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas, es decir, previniendo y eliminando la discriminación; entendiendo por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

2. NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y CONTROL DE PLAZAS

2.1 La relación jurídico-laboral entre las y los trabajadores, y el Consejo se formalizará a través del nombramiento y la constancia de nombramiento para el personal de mando (de Jefe o Jefa de Departamento hasta Presidente o Presidenta del Consejo) y el contrato individual de trabajo para el personal de enlace y operativo y de la misma forma para el personal eventual.

2.2 La Junta de Gobierno del Consejo, tendrá la atribución de nombrar y remover, a propuesta de la o el titular de la Presidencia del Consejo, a las o los servidores públicos de éste que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores al de la Presidencia.

2.3 La o el titular de la Presidencia del Consejo tendrá la facultad de nombrar a las o los servidores públicos del Consejo a partir de las dos jerarquías administrativas inferiores a la o el titular de la Presidencia.

2.4 Ninguna persona podrá prestar sus servicios en el Consejo, sin existir, de por medio, el nombramiento y constancia de nombramiento o, en su caso, el contrato individual de trabajo.

2.5 El nombramiento y constancia de nombramiento, o el contrato individual de trabajo quedarán sin efecto, si la persona contratada no se presenta a tomar posesión del cargo, dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la contratación, debiendo cubrir el Consejo, en su caso, los gastos generados por los seguros contratados por el alta de la o el trabajador.

2.6 Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas o, según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas deberán validar las Plantillas de Personal -quincenalmente- (ocupación de plazas, asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo y pago de remuneraciones) para tal efecto, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos proporcionará dichas plantillas.

2.7 Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, deberán comunicar y solicitar la previa autorización correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos -oportunamente y por escrito- a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal, las reubicaciones del personal (sólo operativo y enlace) dentro de su estructura, readscripciones o comisiones temporales a otras áreas del Consejo, disposiciones de personal entre otras (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).

2.8 La ocupación de plazas, se efectuará con apego al número y nivel salarial establecidos en la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.9 Para la ocupación de las plazas de nueva creación o vacantes del personal de mando (subdirectores y Jefes de departamento) y enlace, se deberá cumplir con los lineamientos del Grupo de Trabajo para el Reclutamiento, Evaluación y Selección de Personal (GT) y demás disposiciones normativas que genere el Grupo de Trabajo, pero la o el titular de la Presidencia podrá nombrar directamente o, en su caso, proponer directamente a la Junta de Gobierno (directores) sí le conviene al Consejo de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 24 fracción V y 30 fracción VII.

2.10 La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina será la única responsable de autorizar y proceder a realizar altas, bajas, movimientos, retroactivos, descuentos por faltas o incapacidades y otros en la Nómina de Personal del Consejo, debiendo observar y cuidar que se cumpla la normatividad vigente en materia de contratación para su proceso. Ningún comunicado de la Subdirección de Recursos Humanos o sus departamentos no tendrán validez para realizar movimientos en la nómina si éstos no cuentan con la autorización del Subdirector de Informática y Proceso de Nómina o el Departamento de sistemas de Información y Nóminas.

2.11 Los perfiles de puestos podrán ser elaborados por las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas o solamente elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas- Subdirección de Recursos Humanos, y autorizados por la o el Titular de la Presidencia, se podrán modificar, actualizar o dispensar (en cualquiera de sus rubros) sólo si las o los Titulares de la Presidencia o de la Dirección de Administración y Finanzas, lo consideran conveniente.

3. JORNADA DE TRABAJO

3.1 La jornada de trabajo del personal de mando, enlace y operativo será de ocho horas de lunes a viernes.

3.2 El horario de trabajo será de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:30 horas; con horario de comida de 14:30 a 16:00 horas.

3.3 Salvo que, por necesidades del servicio, las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas requieran que el personal cubra horario escalonado o días de trabajo distintos, éstos serán autorizados, siempre y cuando, se solicite -justificando la necesidad- a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).

3.4 El horario escalonado consiste en diferir la hora de entrada y la de salida con el horario señalado en el lineamiento 3.2 tomando en cuenta el lineamiento 3.1. es decir, restar o incrementar horas o medias horas al horario establecido para la entrada y a partir de la determinación de la hora de entrada, contar las ocho horas que debe laborar al día la o el trabajador, este horario será autorizado por el jefe inmediato superior y quedando bajo su responsabilidad, y deberá solicitarlo -justificando la necesidad- a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal para su procedencia (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).

3.5 El horario escalonado será permitido para el personal de mando, enlace y operativo (personal de confianza y eventual).

3.6 Los días de trabajo distintos consisten en que, la y el trabajador laborará: (sólo para el personal de enlace y operativo) los sábados, los domingos y los días festivos (ver lineamiento número 8 de este documento) y el horario que deberá cumplir será de 9:00 a 21:00 horas, con horario de comida de 15:00 a 16:00 horas. Los días de trabajo distintos serán autorizados por el jefe inmediato superior bajo su responsabilidad y con el Vo.Bo. de las o los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, y deberá solicitarlo -justificando la necesidad- a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal para su procedencia.

3.7 Con relación a los numerales 3.3, 3.4 y 3.5 se deberá considerar que la jornada laboral no puede ser menor, ni exceder de ocho horas al día y para el caso del numeral 3.6 éste procederá, siempre y cuando la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos otorgue su autorización y la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, cuente con el presupuesto para pagar la prima dominical. No es obligación de la Dirección de Administración y Finanzas contar con el recurso presupuestario.

3.8 La jornada de trabajo del personal de mando, es de tiempo completo, en consecuencia no podrán desempeñarse en otro puesto dentro de la Administración Pública Federal o Estatal o Municipal, y no podrá compactar las ocho horas de trabajo en forma continua, debiendo apegarse al lineamiento 3.2, con la salvedad de los lineamientos 3.4 y 3.5

3.9 La jornada de trabajo del personal de enlace y operativo, podrá ser en forma continua, es decir, se compactarán las ocho horas de trabajo, esta disposición deberá ser a petición del jefe inmediato (personal de mando) y con el Vo.Bo. de las o los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, y de conformidad con las necesidades de cada área, misma que tendrá que ser plenamente justificada, teniendo el trabajador un descanso de media hora, dentro de las ocho horas corridas laborables, el horario del descanso será determinado por la Subdirección de Recursos Humanos, de conformidad con las cargas de trabajo.

4. EXPEDIENTE DE PERSONAL

4.1 El personal de mando, enlace y operativo tendrá que proporcionar para la integración de su expediente laboral, la documentación personal que a continuación se relaciona bajo protesta de decir verdad que los documentos presentados son auténticos:

- Copia certificada del Acta de Nacimiento
- Registro Federal de Contribuyentes
- La Clave Unica de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de Domicilio (Recibo de Luz, Agua, Teléfono, Predial, entre otros)
- Identificación Oficial (IFE o Pasaporte vigente)
- Comprobante de Estudios
- Cartilla y Liberación del Servicio Militar (Varones)
- Currículum Vítae (original y rubricado en todas sus fojas)
- Original del Oficio de No Inhabilitación, expedido por la Secretaría de la Función Pública
- Documento de Prefiliación al IMSS o Número de Filiación al IMSS
- 1 Fotografía, tamaño infantil a color de frente
- Extranjeros(as): Copias certificadas ante Notario Público del Acta de Nacimiento, pasaporte vigente, Formas y refrendos Migratorios actualizados, además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores, salvo credencial del IFE, y Cartilla y Liberación del Servicio Militar (hombres)
- Naturalizados(as): Carta de naturalización y Copias certificadas ante Notario Público del Acta de Nacimiento, pasaporte vigente además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores y según el caso, con excepción de la Cartilla y Liberación del Servicio Militar(hombres).

4.2 Requisitar la solicitud de empleo y las declaraciones bajo protesta de decir verdad, de no tener familiares en el CONAPRED (dispensable) y de no empleo, esta última de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento (documentos que proporciona el CONAPRED)

4.3 Presentar compatibilidad de empleo, en su caso (sólo aplica para el personal de enlace y operativo)

4.4 Requisitar los formatos siguientes, mismos que proporciona el CONAPRED y que se solicitarán hasta que la contratación de la persona esté autorizada.

- Declaración de crédito o no con el INFONAVIT.
- Datos Complementarios.
- Seguro de Vida.
- Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Seguro de Separación Individualizado, en su caso.
- Ficha de emergencia.
- Autorización de tarjeta de débito.

4.5 La Dirección de Administración y Finanzas, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de documentación presentada, ante las instancias que considere pertinente, si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, la o el titular de la Presidencia del Consejo tiene la facultad para promover la nulidad, según el caso, del nombramiento y la constancia de nombramiento, o del contrato individual de trabajo, procediendo a la baja (rescisión laboral) de la o el trabajador en el CONAPRED.

4.6 En caso de que, la o el trabajador cambie de domicilio, tendrá la obligación de notificar la nueva dirección a la Dirección de Administración y Finanzas -Subdirección de Recursos Humanos, así mismo deberá requisitar cuando así lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas- Subdirección de Recursos Humanos hoja de actualización de datos.

4.7 El personal de mando, enlace y operativo que haya contraído un crédito de vivienda con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) previo a su ingreso o durante la relación laboral con el Consejo, deberá entregar -a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Informática y Proceso de Nómina- el "Aviso para la Retención de Descuentos" que emite el Instituto en referencia.

5. CONTROL DE ASISTENCIA

5.1 La o el Presidente del Consejo o la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas determinarán si el Consejo debe tener un mecanismo de control de asistencia y cuál -mecanismo- se utilizará para ello, que podrá ser a través de listas de asistencia o reloj registrador de asistencia (reloj checador) o software u otras tecnologías que estén a la vanguardia.

5.2 La o el Presidente del Consejo o la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, determinarán el número (cantidad) de registros -por día- que deberá realizar la o el trabajador (de mando, enlace y operativo) es decir: registro de entrada de inicio de labores y salida de término de labores; o un registro al día a cualquier hora; o sólo entrada de inicio de labores; o sólo salida de término de labores; o entrada de inicio de labores, salida para comer, regreso de comer, y salida de término de labores; o las diferentes variantes que puedan resultar.

5.3 La o el Presidente del Consejo o la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, o la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, emitirá oficio circular para las o los trabajadores, el cual contendrá los lineamientos respectivos sobre el control de asistencia a través de los mecanismos descritos en el lineamiento 5.1, y la o las circulares formarán parte del lineamiento número 5 "Control de Asistencia, como si a la letra se insertasen.

5.4 El control de asistencia a través de reloj checador se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

5.4.1 La Subdirección de Recursos Humanos tendrá bajo su custodia las tarjetas de asistencia -quincenales- de las o los trabajadores.

5.4.2 Ningún trabajador podrá resguardar su tarjeta de asistencia.

5.4.3 En el caso de pérdida de alguna tarjeta de registro, la Dirección de Administración y Finanzas o la Subdirección de Recursos Humanos, levantará acta circunstanciada sobre los hechos ocurridos, remitiendo copia del acta a la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación para los efectos jurídicamente procedentes.

5.4.4 En caso de que ocurriera alguna contingencia a las tarjetas de registro, las o los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos; Jefatura de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal o Jefatura de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, proporcionarán a la o el trabajador otra tarjeta de registro, anexando a una o a las dos tarjetas -previa requisitación- el formato de "Contingencia a la Tarjeta de Registro".

5.4.5 En caso de que ocurriera alguna contingencia al reloj checador, las o los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos; Jefatura de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal o Jefatura de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, anotarán en la tarjeta, el registro (hora) correspondiente, firmando o rubricando a un lado de ésta y anexando a la tarjeta de registro -previa requisitación- el formato "Contingencia de Asistencia Laboral".

5.4.6 En caso de que se cometieran errores involuntarios u otros en el registro de asistencia, por parte de la o el trabajador o de las o los controladores de asistencia (personal de la Subdirección de Recursos Humanos o Dirección de Administración y Finanzas) se anexará a la tarjeta de registro -previa requisitación- el formato "Aviso de Error Involuntario y otros de Asistencia laboral" y las o los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos; Jefatura de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal o Jefatura de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, firmarán o rubricarán el error en la tarjeta.

5.5 El control de asistencia a través de tecnología software se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

5.5.1 La Subdirección de Recursos Humanos, tendrá bajo su resguardo el equipo de cómputo y sus periféricos, y se apoyará en el personal de Seguridad del Edificio Institucional para la custodia del mismo.

5.5.2 La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina deberá dar mantenimiento preventivo al software y al equipo.

5.5.3 Los registros de asistencia (permanencia en trabajo, cumplimiento de las ocho horas laborales, y pago de remuneraciones del personal de mando operativo y enlace) serán validados -semanalmente, o quincenalmente, o mensualmente- por las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, o bien por el enlace designado (personal de mando) por las o los Titulares mencionados.

5.5.4 El enlace, mencionado en el lineamiento 5.5.3, fungirá como un coordinador de control de asistencia con la Dirección de Administración y Finanzas y deberá ser personal de mando.

5.5.5 Las modalidades de registro podrán ser a través de código de barras, huella digital, entre otras.

5.5.6 Las contingencias o errores involuntarios previstos en los lineamientos 5.4.4, 5.4.5 y 5.4.6 serán adoptadas para esta modalidad de registro de asistencia, en su caso, se emitirá circular para normar este rubro.

5.6 La vigilancia de la permanencia en el trabajo de ocho horas (en las instalaciones del Consejo o en otros lugares aludiendo a las comisiones oficiales, entre otras) del personal de mando, enlace y operativo queda a cargo y bajo responsabilidad de las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, o del enlace citado en los lineamiento 5.5.3 y 5.5.4, por lo tanto, deberán dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las faltas, abandono de empleo e incidencias del personal a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).

5.7 La o el trabajador no podrá realizar actividades de trabajo fuera de su jornada laboral de ocho horas, sin que exista autorización previa (por escrito) de su jefe inmediato (personal de mando) y que la Dirección de Administración y Finanzas sea notificada de enterada a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal.

5.8 Para el registro de asistencia se considera lo siguiente:

5.8.1 Una tolerancia -previa y posterior- en la hora de entrada de 15 minutos; aplica para el horario normal, escalonado y otros.

5.8.2 Una tolerancia -posterior- en la hora de salida de 30 minutos; aplica para el horario normal, escalonado y otros.

5.8.3 Retardo de 9:16 a 9:30 horas; aplica para el horario normal, escalonado y otros (15 minutos después de la hora de entrada).

5.8.4 Por cada 3 (tres) retardos continuos o discontinuos en un mes, la o el trabajador se hace acreedor(a) a una suspensión. Los retardos no serán acumulables en diferentes meses ni en diferentes años, aplica para el horario normal, escalonado y otros.

5.8.5 La suspensión equivale a una falta, misma que se descuenta nominalmente.

5.9 La suspensión se hará del conocimiento de la o el trabajador, por escrito, informándole de la imposición de la medida y del día de su aplicación, la cual formará parte del expediente de personal y se tomará en cuenta cuando se pidan referencias sobre la o el trabajador, para posibles promociones ascendentes o paralelas u otros.

5.9.1 El día de la suspensión la o el trabajador no se presentará a laborar.

5.10 Falta a partir de las 9:31 horas (es decir, 30 minutos después de la hora de entrada), por lo tanto, la o el trabajador no podrá accesar a las instalaciones a laborar, salvo que presente incidencia de personal a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento), aplica para el horario normal, escalonado y otros.

5.11 Se considera falta, el registro de asistencia con antelación al horario de tolerancia y posterior al horario de retardos, aplica para el registro de entrada descrito en los lineamientos 5.8.1 y 5.8.3.

5.12 Se considera falta, el hecho de que la o el trabajador registre asistencia sólo la hora de entrada o bien sólo la hora de salida de un día, salvo que presente a la Subdirección de Recursos Humanos, incidencia de personal a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento), aplica para el horario normal, escalonado y otros.

5.13 Se considera falta, el registro de asistencia con antelación de la salida y posterior al horario de tolerancia de salida descrito en el lineamiento 5.8.2.

5.14 En el caso de falta se procederá al descuento nominal correspondiente y éste podrá ejecutarse dentro de las tres quincenas siguientes.

5.15 La o el trabajador que tenga más de tres faltas de asistencia, en un periodo de treinta días sin justificación, causará rescisión de las relaciones de trabajo.

5.16 La falta que proviene de la suspensión por acumular 3 retardos descrita en el lineamiento 5.8.4 no tendrá repercusiones en el supuesto que establece el artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo (ver lineamiento 5.15 de este documento).

5.17 Se permitirá la exención de registro total (de entrada y de salida de labores, y registro de salida y regreso de comidas) registro parcial (sólo de entrada o sólo de salida y otras variantes que resulten) en todas sus modalidades y deberá ser de forma mensual, siempre y cuando, se solicite, justificando la necesidad, a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal, quedando bajo la responsabilidad de la o el jefe inmediato (personal de mando) la permanencia en el trabajo (de ocho horas al día) de la o el servidor público, de conformidad con el lineamiento 5.6 (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).

5.18 Es facultad de la o el Presidente del Consejo o del la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas exentar de registro total de asistencia a todo el personal o al que estime conveniente.

5.19 La exención de registro de entrada y salida de labores como el de salida y regreso de comida (y otras variantes que resulten) de las o los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, serán autorizadas, únicamente, por la o el titular de la Presidencia o el Director de Administración y Finanzas.

5.20 En los casos de omisión de registro de asistencia por un día (entrada o salida; o entrada y salida; o retardo por comisión para realizar actividades oficiales fuera de las instalaciones del Consejo) podrá ser justificada mediante el Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1), el cual deberá ser autorizado por la o el jefe inmediato superior (personal de mando) y enviado a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, quedando bajo la responsabilidad de quien lo autoriza (el jefe superior de la o el trabajador) estas omisiones de registro, de conformidad con el lineamiento 5.6.

5.21 Cuando el personal de mando, enlace y operativo sea designado para realizar una comisión oficial al interior del país o al extranjero, deberá remitir a la Subdirección de Recursos Humanos (antes de salir a la misma) copia del oficio de autorización de la comisión oficial respectiva o Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).

5.22 La trabajadora (personal de mando, enlace y operativo) que se encuentre en etapa lactante podrá, a su elección, compactar las dos medias horas de lactancia a las que tiene derecho -cuando así le convenga- pudiendo afectar la hora de entrada o a la de salida, por un periodo máximo de 9 meses -a partir del nacimiento de la o el niño- y deberá solicitarlo a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento), presentando acta de nacimiento en copia simple.

5.23 Las incidencia de personal (ver lineamiento número 11 de este documento) a través del Documento Múltiple de Incidencias del personal adscrito a la Presidencia y al Organo Interno de Control en el Consejo o de cualquier área, podrán ser autorizados por la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas o la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, si lo consideran conveniente.

5.24 La o el trabajador podrán presentar como incidencia de personal la constancia emitida -por escrito- que otorga el Transporte Colectivo Metro, cuando éste (el transporte) tiene retardos justificados, la que servirá para justificar sólo la omisión de entrada.

5.25 La o el trabajador podrá presentar como incidencia de personal la constancia de tiempo emitida -por escrito- que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, la que servirá para justificar sólo la omisión de entrada o sólo la omisión de salida (no todo el día) y que deberá estar a nombre de la o el trabajador, no se aceptarán constancias de tiempo por haber acompañado (la o el trabajador) a un familiar. Sin omitir señalar que sólo será aceptada por la Dirección de Administración y Finanzas porque la o el trabajador recibió consulta médica.

5.26 Puntualidad y Asistencia.

5.26.1 La o el trabajador que en el periodo de cuatro quincenas consecutivas registre su asistencia diaria con puntualidad, es decir, dentro de los tiempos de tolerancias a los que hacen referencia los lineamientos números 5.8.1 y 5.8.2 podrá utilizar un día del permiso que concede el numeral 9.1.5 de forma continua a sábado o domingo o día festivo, es decir, cuatro quincenas consecutivas de asistencia diaria con puntualidad equivalen a tomar un día de los que concede el permiso con numeral 9.1.5 contiguamente a un viernes o lunes o día festivo.

5.26.2 Las cuatro quincenas consecutivas tendrán que ser dentro de un mismo año. No son acumulables en diferentes años.

5.26.3 Para el periodo de las cuatro quincenas consecutivas, se deberá observar lo siguiente:

5.26.3.1 La o el trabajador no deberá tener ningún retardo.

5.26.3.2 La o el trabajador no deberá tener ninguna falta.

5.26.3.3 La o el trabajador no deberá tener ninguna suspensión por retardo.

5.26.3.4 Las incidencias de personal como: las vacaciones, los permisos, las incapacidades, las comisiones oficiales, entre otras, reportadas a través del Documento Múltiple de Incidencia de Personal, serán tomadas en cuenta como registros de asistencia para este efecto.

5.26.3.5 Para las o los trabajadores que tengan exención de registro de asistencia total de entrada y salida no serán considerados para las disposiciones de puntualidad y asistencia referidas en el lineamiento 5.26.

5.26.3.6 Los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Subdirección de Recursos Humanos podrán emitir una circular para regular con mayor precisión el lineamiento 5.26 Puntualidad y Asistencia.

5.27 Incapacidades

5.27.1 El personal de mando, enlace y operativo deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos -a través de Documento Múltiple de Incidencias de Personal- el certificado de incapacidad emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS):

5.27.1.1 Enfermedad no profesional:

5.27.1.1.1 De forma inmediata o a más tardar dos días hábiles posteriores al término de la incapacidad. Si la incapacidad es igual o mayor a 5 días la o el trabajador podrá entregarla hasta el octavo día natural del inicio de la incapacidad.

5.27.1.1.2 Si hubiera incapacidad subsecuente a la inicial la o el trabajador deberá ajustarse a lo descrito en el lineamiento 5.27.1.1.1.

5.27.1.2 Posible riesgo de trabajo: de forma inmediata (por convenir a la o el trabajador) para que la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos, pueda requisitar los formatos que el IMSS le solicita a la o el trabajador.

Si la incapacidad no se recibe de forma inmediata la o el trabajador será la o el responsable del incumplimiento con el IMSS y de las consecuencias que esto conlleve.

De no entregar la incapacidad de forma inmediata, el plazo de entrega será de conformidad con el lineamiento 5.27.1.1.1

5.27.1.3 Gravidez: de forma inmediata o a más tardar dos días hábiles posteriores de la fecha de expedición.

5.27.2 Las incapacidades que la o el trabajador no entreguen en la Dirección de Administración y Finanzas serán tomadas como faltas y el descuento procesado en nómina o, en su caso, se iniciará el procedimiento de rescisión laboral, se aceptarán excepciones, siempre y cuando lo instruya la o el titular de la Director de Administración y Finanzas o Subdirección de Recursos Humanos.

5.27.3 Los comprobantes médicos que se expiden por Gastos Médicos Mayores no son considerados como incapacidades, sólo los certificados de incapacidad emitidos por el IMSS.

5.27.4 Es irrenunciable -por el trabajador- al derecho de una incapacidad médica, si se sorprende algún trabajador(a) presentándose a laborar con incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Dirección de Administración y Finanzas, se amonestará verbalmente o por escrito a la o el trabajador y a la o el jefe inmediato que tenga conocimiento de ello. A la o el trabajador no se le permitirá la entrada a las instalaciones del Consejo, durante el tiempo que perdure la incapacidad médica.

5.27.5 La o el trabajador que teniendo incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y omita hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Subdirección de Recursos Humanos, además de ser amonestado(a) como lo indica el lineamiento 17.1, deberá cubrir el importe de las multas u otros que se generen por parte del IMSS.

5.27.6 Los subsidios que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social por las incapacidades de la o el trabajador por riesgos de trabajo, de enfermedad no profesional, por maternidad, entre otras, estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley del Seguro Social y la o el trabajador deberá tramitar lo conducente para su pago con el IMSS.

5.27.7 El Consejo, de manera íntegra, pagará completo, a las o los trabajadores el importe por los tres primeros días por las incapacidades de enfermedad no profesional.

5.27.8 El Consejo, cubrirá el importe de la diferencia del subsidio que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social por las incapacidades de enfermedad no profesional de la o el trabajador, siempre y cuando cuente con el recurso presupuestario y autorización de la o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas, siendo no obligatorio para el Consejo.

5.27.9 Los pagos excedentes (multas recargos, entre otros, por extemporaneidad que se generen por incapacidades ante el IMSS, serán cubiertos por el Consejo).

6. PAGO DE SALARIO

6.1 El pago de salario para el personal de nuevo ingreso y promociones de personal, podrá realizarse, a más tardar, en la tercera quincena a la fecha de ingreso, con cargo retroactivo.

6.2 El pago de salario para el personal de mando, enlace y operativo se realizará quincenalmente, conforme al calendario vigente que emita anualmente, la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

6.3 La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas; de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, determinarán la forma de pago, la que podrá ser a través de depósito bancario (transferencia electrónica) en una cuenta de débito; por cheque bancario; en efectivo u otro, siendo habitualmente el primero, si la o el trabajador requiere modificar la forma de pago de su salario -por convenir a sus intereses- podrá solicitarlo, por escrito, a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

6.4 El personal (de mando, enlace y operativo) que reciba su salario por depósito bancario en una cuenta de débito, deberá presentarse en la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, para firmar la lista de raya o nómina y los recibos respectivos, a más tardar dentro de los dos días hábiles posteriores a los días 15 o 30 o 31 del mes correspondiente, o bien, dos días hábiles posteriores de concluido el periodo vacacional, la comisión oficial, la incapacidad médica -expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social- y otros. Lo anterior es para comprobar, en tiempo y forma, la nómina quincenal.

6.5 De no cumplir con el lineamiento 6.4 de este documento, la Dirección de Administración y Finanzas puede realizar el pago subsecuente del trabajador mediante la emisión de cheque bancario y podrá amonestar verbal o por escrito a la o el trabajador.

6.6 Cuando el personal de mando, enlace y operativo se encuentre imposibilitado para cobrar o firmar los recibos de su salario (por incapacidad médica, comisión oficial, vacaciones, entre otros) podrá presentar carta poder de conformidad con los criterios que aplique la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

6.7 En el caso que el personal de mando, enlace y operativo reciba un pago indebido en su remuneración quincenal por error -involuntario- de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, está obligado a devolver el importe. La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina; Departamento de Sistemas de Información y Nóminas, descontará a la o el trabajador el importe indebido en una sola exhibición o en varios descuentos, según sea el caso, y deberá informar por escrito, al trabajador sobre esta medida.

6.8 Se podrá contratar personal en las plazas vacantes con retroactividad en su pago, y los pagos excedentes (recargos, multas, entre otros, por extemporaneidad que se generen ante el IMSS, SHCP, entre otros, serán cubiertos por el Consejo).

6.9 Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, podrán solicitar al personal de enlace y operativo prolongar la jornada ordinaria de labores (horas extras de trabajo) sólo una hora y treinta minutos después de su hora de salida y máximo 3 días de lunes a viernes y no consecutivos, o también se podrá solicitar que trabajen los sábados y domingos 6 horas máximo (no se omite señalar que no se debe confundir con los días de trabajo distintos que se mencionan en el lineamiento 3.6) siempre y cuando lo autorice la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos; y la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, y que esta última cuente con el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. VACACIONES

7.1 El personal de mando, enlace y operativo disfrutará de dos periodos vacacionales -anualmente- de 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario vigente y disposiciones normativas que éste contenga, el cual será elaborado, en su momento, por la Dirección de Administración y Finanzas y que se difundirá en los pizarrones que tiene cada piso del edificio sede del Consejo.

7.2 El personal de mando, enlace y operativo debe contar con más de seis meses consecutivos de servicio, para disfrutar vacaciones conforme a las necesidades del servicio y previa autorización de su jefe inmediato (personal de mando) de acuerdo con lo siguiente:

7.2.1 El personal de mando, enlace y operativo que ingrese al Consejo hasta el 31 de enero disfrutará de los dos periodos vacacionales que se indican en el lineamiento 7.1.

7.2.2 El personal de mando, enlace y operativo que ingrese al Consejo después del 31 de enero disfrutará de un periodo vacacional anual por ese año, al año subsecuente podrá disfrutar de los dos periodos que se indican en el lineamiento 7.1.

7.3 La o el jefe inmediato (personal de mando) autorizará las vacaciones del primero y segundo periodo vacacional, mediante el Documento Múltiple de Incidencias de Personal, observando el lineamiento 7.6 (ANEXO 1).

7.4 Se podrán diferir los periodos vacacionales, del calendario vigente, considerando las cargas de trabajo para el cumplimiento de los programas.

7.5 La o el jefe inmediato (personal de mando) deberán abstenerse de autorizar los dos periodos vacacionales continuos al personal.

7.6 El personal de mando, enlace y operativo remitirá -a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos- el Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1), indicando los días a disfrutar.

7.7 Ningún(a) trabajador(a) podrá iniciar el periodo vacacional, si no cuenta con el Documento Múltiple de Incidencias de Personal, firmado por las o los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas; o de la Subdirección de Recursos Humanos; o del Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal, mismo que se entregará a la o el trabajador un día antes de la incidencia.

7.8 El personal de mando, enlace y operativo que durante su periodo vacacional se incapacite por enfermedad, y cuente con la licencia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, podrá reprogramar, posteriormente, los días que estuvo incapacitado(da). Para ello deberá entregar el certificado de incapacidad emitido por el IMSS, a través del Documento Múltiple de Incidencia de Personal y de conformidad con los lineamientos contenidos en el 5.27.

7.9 El periodo vacacional podrá ser continuo a una incapacidad expedida por el IMSS.

7.10 Los periodos vacacionales (de 10 días continuos cada uno) podrán fraccionarse, tomar los días por separado, si es a conveniencia de la o el trabajador.

7.11 No hacer uso de las vacaciones, no implica que el Consejo deba pagarlas, sin embargo, podrán ser disfrutadas en otras fechas o bien en el siguiente año de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la Subdirección de Recursos Humanos.

7.12 Para las y los trabajadores que laboren días de trabajo distintos: sábados, domingos y días festivos (sólo para el personal de enlace y operativo) podrán gozar de dos periodos vacacionales, cada periodo consiste en dos sábados y dos domingos continuos.

8. DIAS DE DESCANSO (FESTIVOS)

a. 1 de enero,

b. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

c. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

d. 1 de mayo,

e. 16 de septiembre,

f. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre

g. 1 de diciembre de cada seis años; cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

h. 25 de diciembre,

i. El que determinen las leyes federales y locales, electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, y otros que la o el titular de la Presidencia de Consejo estime procedentes otorgar.

9. PERMISOS

9.1 El Consejo a petición de la o el trabajador y atendiendo las necesidades del servicio concederá al personal de mando, enlace y operativo permisos con goce de sueldo si existen causas personales o familiares que hagan indispensable la ausencia del trabajador a su área de adscripción y centro de trabajo.

9.2 El personal de mando, enlace y operativo que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, podrá disfrutar de los permisos con goce de sueldo.

9.3 Las causas que dan derecho para la concesión de los permisos son las siguientes:

9.1.1 Por contraer matrimonio, se conceden hasta cinco días hábiles anuales, comprometiéndose la o el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de matrimonio, copia simple.

9.1.2 Por fallecimiento de abuelos, abuelas, padre, madre, hermanos, hermanas, cónyuge, hijos o hijas se conceden hasta cinco días hábiles; comprometiéndose la o el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de defunción copia simple.

9.1.3 Por cirugías o enfermedades o accidentes que requieran cuidados del abuelo o la abuela; o el padre o la madre; o los hijos o las hijas, o la o el cónyuge. Privación de la libertad de los hijos o las hijas se conceden hasta un máximo de 10 días hábiles anuales (no aplica para cada uno de ellos o ellas y excluye la cirugía de parto de la cónyuge, prevista en el lineamiento 9.1.4 de este documento) permitiéndose tomar, como máximo, 5 días hábiles continuos, los 10 días no podrán ser continuos, es decir, podrán usarse dos o tres o cuatro y hasta cinco días para algún familiar de los mencionados, siempre y cuando los días a solicitar, se demuestren con constancia médica (privada o pública) para el abuelo o la abuela; o el padre o la madre; cónyuge e hijos o hijas (mayores de 18 años que no tengan derecho al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social), y constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para los hijos o hijas menores de 18 años.

9.1.4 Por nacimiento de un hijo o una hija se conceden cuatro días hábiles anuales (incluye la labor o cirugía de parto de la cónyuge) comprometiéndose la o el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de nacimiento de la o el menor, copia simple.

9.1.5 Por asuntos personales, se conceden cinco días hábiles anuales, los cuales no podrán ser contiguos a un periodo vacacional, a un día festivo, a sábado o domingo; o a un permiso de los enunciados en los lineamientos 9.1.1; 9.1.2; 9.1.3 y 9.1.4 ni podrán ser tomados en forma continua. Salvo lo que indica el lineamiento 5.26.

9.1.6 Los permisos enunciados en los lineamientos 9.1.1; 9.1.2; 9.1.3; 9.1.4 y 9.1.6 corren a partir del primer día hábil de la fecha del evento, por ningún motivo se otorgarán en fechas posteriores.

9.1.7 No hacer uso de los permisos, no implica que el Consejo deba pagarlos.

9.1.8 Los permisos son anuales y no acumulables para diferentes años (ejercicios fiscales), es decir, si no se utilizaron en un año por la o el trabajador, éste(a) no podrán usarlos al siguiente año.

9.1.9 Los permisos se solicitarán a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal.

9.1.10 La Dirección de Administración y Finanzas se reserva el derecho de verificar la autenticidad de documentación presentada que respalda el permiso, ante las instancias que considere pertinente, si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, la o el titular de la Presidencia del Consejo tiene la facultad para promover la nulidad, según el caso, del nombramiento y la constancia de nombramiento, o del contrato individual de trabajo, procediendo a la baja (rescisión laboral) de la o el trabajador en el CONAPRED.

10. CREDENCIALES

10.1 Personal activo

10.1.1 Anualmente, se realizará la renovación de credencial para el personal de mando, enlace y operativo conforme al calendario de entrega que determine, en su oportunidad, la Dirección de Administración y Finanzas.

10.1.2 El personal de mando, enlace y operativo deberá portar a la vista la credencial durante su estancia en las instalaciones del CONAPRED y están obligados a devolverla a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos y/o, en su caso, a la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; Subdirección Jurídica, cuando éstas estimen conveniente solicitarla.

10.1.3 La Dirección de Administración y Finanzas, según considere conveniente, podrá amonestar verbalmente o por escrito a las o los trabajadores que no porten a la vista la credencial durante su estancia en las instalaciones del CONAPRED.

10.1.4 El personal de mando, enlace y operativo que reciba su credencial, deberá verificar que los datos contenidos en ésta sean correctos, así como firmar el Acta Circunstanciada de Hechos que, para tal efecto, elaborará la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos.

10.1.5 Para la renovación de la credencial la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, solicitará -en su caso- la credencial expedida con anterioridad al personal de mando, enlace y operativo de que se trate.

10.1.6 En los casos de robo o extravío, la o el interesado deberá levantar Acta Circunstanciada de Hechos (ver anexo 2 de este documento) y remitir dos tantos originales a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio validado por las o los titulares de las Direcciones General Adjuntas o según corresponda, de las Direcciones Jurídico, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas; si cuenta con denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, la copia de ésta substituirá al Acta Circunstanciada de Hechos. (Ver lineamientos 10.5 de este documento).

10.1.7 El oficio será dirigido a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la o el titular de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación.

10.1.8 No se entregará credencial a las o los trabajadores que, no cumplan en su totalidad con las disposiciones de los lineamientos.

10.2 Personal de nuevo ingreso

10.2.1 El personal de mando, enlace y operativo de nuevo ingreso deberá requisitar el formato "Cédula de Identificación Oficial y Catálogo de Firmas" con los datos requeridos.

10.2.2 La credencial se entregará, a más tardar, tres quincenas después de su ingreso.

10.3 Personal que cause baja por renuncia

10.3.1 El personal de mando, enlace y operativo deberá entregar renuncia original y la credencial, por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, acto que será indispensable para la liberación de la "Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos". (Ver lineamiento número 12 de este documento).

10.3.2 El personal de mando que está obligado a entregar el cargo a través de Acta Entrega-Recepción de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública o por instrucciones de la o el titular de la Presidencia del Consejo –y para quien juzguen pertinente elaborar acta sin obligación-, deberán remitir, a la Subdirección de Recursos Humanos, la renuncia original y mediante oficios la credencial, la solicitud de elaboración de Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos y la constancia de baja para la liberación del Seguro de Separación Individualizado. (Ver lineamiento número 12 y 13 de este documento).

10.3.3 Si lo anterior conviene a la o el interesado, puede usar los acuses de recibo de la entrega de la credencial, la renuncia y la Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, para que obren en los anexos del acta.

10.4 Personal que cause baja por rescisión de trabajo.

10.4.1 Para el personal de mando, enlace y operativo que cause baja por rescisión de trabajo, deberá entregar -por escrito- la credencial a la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; Subdirección Jurídica.

10.4.2 La Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; Subdirección Jurídica, remitirá -por escrito- la credencial a la Subdirección de Recursos Humanos y solicitará la elaboración de la Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos de la o el servidor público saliente, misma que será indispensable para los trámites que esa dirección juzgue pertinentes. (Ver lineamiento número 12 de este documento).

10.5 Reexpedición de credenciales

10.5.1 El personal de mando, enlace y operativo deberá solicitar -a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos- la reexpedición de la credencial, a través de oficio validado por la o el titular de las Direcciones Generales Adjuntas o, según corresponda, de las Direcciones Jurídico, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional y Administración y Finanzas.

10.5.2 Especificar en el oficio el o los motivos por los cuales solicita la reexpedición, anotando las especificaciones que continuación se indican, así como anexar al oficio, según corresponda, la documentación que se detalla:

- Corrección de datos laborales o personales: anexar credencial vigente y anotar la leyenda en el oficio "dice _____ y debe de decir_____".
- Deterioro: anexar la credencial deteriorada al oficio.
- Robo o extravío: Levantar Acta Circunstanciada de Hechos (ver anexo 2 de estos lineamientos) y remitir dos tantos originales a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio validado por la o el titular de las Direcciones Generales Adjuntas o según corresponda, de las Direcciones Jurídico, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas; si cuenta con denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, la copia de ésta substituirá al Acta Circunstanciada de Hechos.

10.5.3 El oficio será dirigido a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la o el titular de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación.

10.5.4 Queda bajo estricta responsabilidad del personal de mando, enlace y operativo, el uso indebido que se pudiese ejercer por el manejo de la credencial vigente y por la credencial sin vigencia -entregada con anterioridad- por la Dirección de Administración y Finanzas y que no haya sido devuelta o reportada como robo o extravío a la Subdirección de Recursos Humanos o la Subdirección Jurídica como se ha indicado.

11. INCIDENCIAS DE PERSONAL

11.1 Son incidencias de personal las enunciadas en el Documento Múltiple de Incidencias de Personal: omisión de entrada; omisión de salida; omisión de entrada o salida por un día; exención total de registro por un mes; retardos; comisiones fuera del edificio sede, al interior del país y al extranjero; permisos; licencias médicas; faltas; constancias de tiempo del IMSS; horario de lactancia; cambio de horario; readscripciones; reubicaciones; disposición de personal; vacaciones, entre otras. (ANEXO 1)

11.2 El Documento Múltiple de Incidencias de Personal, es un oficio pre-llenado que facilita al trabajador el reporte de incidencias y será el documento oficial que deberá utilizarse para reportar las incidencias de personal, se aceptarán oficios excepcionalmente.

11.3 Sólo el personal de mando está facultado para autorizar las incidencias de personal y la justificación o datos adicionales serán responsabilidad del personal de mando que autoriza, pero ninguna incidencia será procedente si ésta carece del visto bueno (Vo. Bo.) en el Documento Múltiple de Incidencias de Personal.

11.4 Quedan facultados para firmar de visto bueno (Vo. Bo.) en el Documento Múltiple de Incidencias de Personal, las o los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Recursos Humanos y del Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal. El Vo. Bo. se refiere a que la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Humanos se da por enterada del reporte de incidencia de la o el trabajador, toda vez que la responsabilidad de la autorización de la incidencia es del personal del personal de mando que firma.

11.5 El horario de recepción -por parte de la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos- de los Documento Múltiple de Incidencias de Personal, será de 9:00 a 14.30 horas. Quedan excluidos de este horario los Documentos Múltiples que contengan certificado de incapacidad, se aceptarán excepciones si la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos lo autoriza.

11.6 El Documento Múltiple de Incidencias de Personal, deberá ser entregado por la o el trabajador a más tardar dos días hábiles después de la incidencia, se aceptarán excepcionalmente, si se cuenta con la instrucción o autorización (verbal) de las o los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Humanos o del Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal.

12. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS

12.1 La Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, es el documento que libera a la o el servidor público (personal de mando, enlace y operativo) de adeudos contraídos con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación relacionados con aspectos administrativos tales como: La credencial que expide el Consejo; firmas en los recibos de nómina y en la nómina; viáticos y pasajes; gastos a comprobar; resguardos de bienes informáticos, muebles, vehículos oficiales, entre otros.

12.2 La Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de elaborar la constancia referida de la o el servidor público saliente.

12.3 Para que la Dirección de Administración y Finanzas esté en posibilidad de entregar a la o el trabajador la "Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos" las Subdirecciones de Recursos Materiales; Financieros; Humanos; y de Informática y Proceso de Nómina, y el Departamento de Información y Documentación adscrito a la Dirección General Adjunta de Estudios Legislación y Políticas Públicas, deberán firmar dicha constancia, previa revisión -exhaustiva- de sus archivos y controles.

12.4 Si se detecta adeudo de la o el servidor público saliente en alguna de las Subdirecciones (Recursos Materiales; Financieros; Humanos; y de Informática y Proceso de Nómina) o por el Departamento (Información y Documentación) cada uno, por separado, deberán resolver con la o el trabajador saliente el adeudo, bajo el marco normativo correspondiente y notificar –por escrito- a la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; Subdirección Jurídica para los efectos jurídicamente procedentes.

12.5 En tanto, no se resuelva el adeudo con la o el trabajador, por ningún motivo será liberada la carta referida, aun cuando el trabajador no tenga adeudo con tres de las subdirecciones o el departamento.

13. ACTA ENTREGA- RECEPCION

13.1 Para las o los servidores públicos que están obligados a entregar el cargo a través de Acta Entrega-Recepción de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública o por instrucciones de la o el titular de la Presidencia del Consejo, podrán, si así conviene a los intereses del servidor público saliente, remitir una copia del Acta (sin anexos) a la Dirección de Administración y Finanzas, para que obre en el expediente de la o el trabajador saliente. (Ver lineamiento número 10.3.2 de este documento)

14. RENUNCIA

14.1 El personal de mando, enlace y operativo que causen baja por renuncia, deberán elaborar la renuncia dirigida a la o el titular de la Presidencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o a las o los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídico, Planeación y Evaluación, Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas.

14.2 Remitir la renuncia en original y la credencial –por escrito- a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, acto que será indispensable para la liberación de la "Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos". (Ver lineamiento número 12 de este documento).

15. CAPACITACION, SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.

15.1 La Comisión de Capacitación

15.1.1 La Comisión de Capacitación del CONAPRED, estará integrada por una o un presidente, una o un secretario y vocales, representantes de las áreas que integran el Consejo.

15.1.2 Las o los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, Administración y Finanzas, y el Organo Interno de Control, nombrarán a una o un servidor público de mando y a una o uno de enlace, u operativo, respectivamente.

15.1.3 Las y los servidores públicos -nombrados por las o los titulares de las direcciones- fungirán como vocales con derecho a voz y voto.

15.1.4 La o el presidente tendrá derecho a voz y voto, y la o el secretario tendrá derecho a voz.

15.1.5 La o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, fungirá como la o el presidente y la o el Jefe del Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal como la o el secretario.

15.1.6 Las políticas de actuación de la Comisión estarán reguladas en el Acta Constitutiva; el programa anual y disposiciones que para el efecto se emitan.

15.1.7 El cumplimiento del Programa de Capacitación será responsabilidad de la Comisión.

15.2 De los cursos y talleres de capacitación.

15.2.1 Las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, Administración y Finanzas, y el Organo Interno de Control, deberán turnar a la Subdirección de Recursos Humanos; Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, el formato de "Necesidades de Capacitación de Personal", debidamente requisitado, el cual se proporcionará en su oportunidad.

15.2.2 La o el superior jerárquico deberá otorgar al personal de mando, enlace y operativo, según corresponda, las mayores facilidades para que tomen los cursos o talleres de capacitación de su interés.

15.2.3 El personal de mando, enlace y operativo que decida tomar los cursos o talleres de capacitación, deberá remitir oficio (dispensable) -a la Subdirección de Recursos Humanos; Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal- solicitando su inscripción, el cual deberá suscribir la o el superior jerárquico (personal de mando).

15.2.4 El personal de mando, enlace y operativo que se inscriba en un curso o taller de capacitación deberá cumplir con el 80% de asistencia y aprobar la evaluación aplicada por la o el instructor para obtener la constancia de habilidades laborales.

15.2.5 El personal de mando, enlace y operativo inscritos en los cursos o talleres de capacitación contarán con una tolerancia de 30 minutos para registrar su asistencia, rebasado el tiempo se considera falta.

15.2.6 El personal de mando, enlace y operativo deberá tomar, anualmente, cuando menos 20 horas de capacitación (dispensable por cargas de trabajo).

15.2.7 A los cursos de capacitación podrán asistir como invitados y oyentes Prestadores de Servicio Social, de Prácticas Profesionales, de Estancia Profesional y otras modalidades, así como Prestadores de Servicios Profesionales en el Consejo, y otros invitados, siempre y cuando cuenten con la aprobación de los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas o, de la Subdirección de Recursos Humanos o del Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, sin que esto implique alguna obligación para el Consejo.

15.2.8 Respecto al lineamiento 15.2.7 sí lo consideran conveniente los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, o de la Subdirección de Recursos Humanos o del Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, se otorgará constancia de participación.

15.2.9 La Subdirección de Recursos Humanos, si lo considera procedente, notificará a la o el superior jerárquico correspondiente sobre las inasistencias del personal de mando, enlace y operativo al curso o taller de capacitación y podrá amonestar a la o el trabajador de forma verbal o por escrito, sí lo cree conveniente.

15.2.10 Las o los capacitadores deberán tener el registro correspondiente como instructor, avalado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, según sea el caso del curso de capacitación.

15.3 La Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

15.3.1 La Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos instalarán la Comisión de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, según proceda, en los términos del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, la cual estará integrada por las y los trabajadores del Consejo para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, y proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

15.3.2 Las políticas de actuación de la Comisión estarán reguladas en el Acta Constitutiva; y disposiciones que para el efecto se emitan.

15.3.3 La Comisión de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del CONAPRED, estará integrada por una o un coordinador, una o un secretario y vocales representantes de las áreas que integran el Consejo.

15.3.4 Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, Administración y Finanzas, y el Organo Interno de Control, nombrarán a una o un servidor público de mando y a una o uno de enlace u operativo, respectivamente.

15.3.5 Las y los servidores públicos -nombrados por las o los titulares de las direcciones- fungirán como vocales con derecho a voz y voto.

15.3.6 La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, ocupará el cargo de vocal, en tanto el o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas no decida otro cargo dentro de la Comisión.

15.3.7 La o el coordinador tendrá derecho a voz y voto, y la o el secretario tendrá derecho a voz.

15.3.8 La o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos fungirá como la o el coordinador y la o el titular del Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, fungirá como la o el secretario, salvo que, la propia Comisión designe a otras personas por votación mayoritaria.

15.3.9 La Comisión sesionará conforme al calendario vigente, emitido por el secretario.

15.3.10 Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, Administración y Finanzas, el Organo Interno de Control y las y los trabajadores, deberán dar aviso, por escrito, a la Comisión sobre las condiciones en las que se encuentran los lugares y equipos de trabajo (espacios físicos; cristalería; instalaciones eléctricas, gas, agua y otras; escaleras; elevadores; puertas; mobiliario y equipo, entre otros) que puedan ocasionar accidentes, u otros, y que pongan en riesgo a la o el trabajador, de no hacerlo la negligencia será responsabilidad de quien no dio aviso.

15.3.11 Las acciones en materia de Protección Civil se llevarán a cabo por la Subdirección de Recursos Materiales, para tal efecto, se instalará la Comisión de Protección Civil.

15.3.12 La Comisión de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo será independiente de la Comisión de Protección Civil.

16. PRESTACIONES

16.1 Económicas

16.1.1 Aplicables al personal de mando, enlace y operativos:

16.1.1.1 Prima vacacional: Se pagará el porcentaje que determine el "Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal" o el que indique las disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

16.1.1.2 Aguinaldo: Se pagará conforme a lo establecido en el "Decreto que Establece las Disposiciones para el Otorgamiento de Aguinaldo o Gratificación de fin de año" y los "Lineamientos para el pago de Aguinaldo o Gratificación de fin de año" que emite el Poder Ejecutivo Federal-Secretaría de Hacienda y Crédito Público o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

16.1.1.3 Ayuda para despensa: Se pagará la cantidad que determine el "Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal" o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

16.1.1.4 Fallecimiento:

16.1.1.4.1 Cuando una o un servidor público fallezca y tuviera cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes hayan vivido con él o ella en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de las percepciones ordinarias que estuviere percibiendo en esa fecha, siempre y cuando la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Informática y Proceso de Nómina tenga el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

16.1.1.4.2 Cuando una o un servidor público fallezca las partes proporcionales de las prestaciones que correspondan a la o el trabajador (personal de mando, enlace y operativo) se pagarán a la o el, o a las o los beneficiarios que obren en la carta de designación de beneficiarios que el trabajador dejó firmada y depositada en su expediente de personal. Los beneficiarios no deberán ser menores de 18 años. Y sólo a la o las personas beneficiarias se les pagará el importe correspondiente. La carta de designación de beneficiarios, puede utilizarse en el caso de presentarse diferencias en el numeral 16.1.1.4.1

16.1.2 Aplicables al personal operativo:

16.1.2.1 Vales de fin de año: Se pagará la cantidad que determine "Los Lineamientos para el Otorgamiento y Aplicación de Vales de Despensa como Unica Medida de Fin de Año" o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

16.2 Sociales

16.2.1 Aplicables al personal de mando, enlace y operativos:

16.2.1.1 Instituto Mexicano del Seguro Social: De conformidad con la Ley de Seguro Social.

16.2.1.2 Seguro de Vida Institucional: De conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento y el "Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal" o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

16.2.1.3 Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores: De conformidad con la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

16.2.1.4 AFORE (Administradoras del Fondo para el Retiro): De conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

16.3.1 Aplicables al personal de mando y enlace:

16.3.1.1 Seguro de Separación Individualizado. De conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento y el "Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal" o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

16.3.1.1.1 La Dirección de Administración y Finanzas emitirá la constancia de baja para la liberación del Seguro de Separación Individualizado.

16.3.1.2 Seguro de Gastos Médicos Mayores. De conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento y el "Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal" o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

16.3.1.2.1 El Consejo aceptará ingresar a las o los concubinos y a sus hijos de las o los trabajadores, como miembros de la comunidad asegurada, conforme a los criterios que establezca la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos.

16.3.1.2.2 Las y los trabajadores deberán entregar copia simple del acta de nacimiento de los hijos que sean menores de 24 años, 11 meses y acta de matrimonio o documento de concubinato en su caso. Lo anterior de conformidad con lo que determine, en su momento, el Consejo.

16.4.1 Aplicables, siempre y cuando se cuente con la autorización de las o los Titulares de la Presidencia del Consejo o la Dirección de Administración y Finanzas y con el presupuesto autorizado por Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

16.4.1.1 Personal de mando, enlace y operativo

16.4.1.1.1 Se otorgará a las madres trabajadoras por el 10 de mayo, convivio y/o obsequios, según lo autorice las o los titulares de la Presidencia del Consejo o la Dirección de Administración y Finanzas.

16.4.1.1.2 Se otorgará al personal convivio y/o obsequios, pro fin de año según lo autorice las o los titulares de la Presidencia del Consejo o la Dirección de Administración y Finanzas.

16.4.2.1 Personal de enlace y operativo

16.4.2.1.1 Se otorgará, anualmente, para útiles escolares un apoyo económico o en especie, por cada hijo o hija estudiante, de las o los trabajadores, de primaria o secundaria menor de 15 años.

16.4.2.1.2 Se otorgará, anualmente, por el día de reyes un apoyo para juguetes, económico o en especie, a los hijos o hijas -hasta doce años- de las o los trabajadores

16.4.2.1.3 Se otorgará, anualmente, por el día del niño un apoyo para juguetes, económico o en especie, a los hijos o hijas -hasta doce años- de las o los trabajadores

16.4.2.1.4 La determinación del apoyo económico o en especie será de la o el Presidente del Consejo, siempre y cuando se cuente con la autorización del presupuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

16.4.2.2 Los lineamientos 16.4.1.1 y 16.4.2.1 no son obligatorios otorgarlos a las o los trabajadores por el Consejo.

17 AMONESTACIONES

17.1 Las amonestaciones a la o el trabajador, verbales o por escrito -que aluden estos lineamientos- las podrán emitir, si así lo consideran pertinente, los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Recursos Humanos, las cuales formarán parte del expediente de personal y se tomarán en cuenta cuando se pidan referencias sobre la o el Trabajador y para posibles promociones ascendentes o paralelas u otros.

18 SERVICIOS

18.1 El personal de mando, enlace y operativo que requiera de una constancia de labores, deberá solicitarla -con una anticipación de dos días hábiles a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos.

18.2 El personal de mando, enlace y operativo que requiera copias simples o certificadas de los recibos de pago –quincenales- deberá solicitarlos -con una anticipación de siete días hábiles a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

18.3 Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancia Profesional y otras modalidades.

18.3.1 Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, de las Direcciones de Area, las Subdirecciones y los Departamentos requisitarán el formato de "Necesidades de Prestadoras y Prestadores de Servicio Social y otras modalidades", el cual será proporcionado, en su oportunidad por la Subdirección de Recursos Humanos.

18.3.2 Las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, deberán designar –por escrito- a una o un servidor público para que funja como enlace del servicio social u otra modalidad con la Subdirección de Recursos Humanos.

18.3.3 Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, de las Direcciones de Area, las Subdirecciones y los Departamentos serán los responsables de fungir como las o los Coordinadores de las o los Prestadores de Servicio Social u otra modalidad y deberán remitir -a la Subdirección de Recursos Humanos- los reportes de actividades y las listas de asistencia, quincenalmente, mismos que se proporcionarán al término de cada periodo y que tendrá que requisitar la o el Prestador de Servicio Social y remitir -a la Subdirección de Recursos Humanos- al día siguiente (hábil) terminada la quincena. Los reportes de actividades y las listas de asistencia quedan bajo responsabilidad del personal de mando que los firma. El cumplimiento de las horas de servicio de los Prestadores de Servicio Social u otras modalidades, quedan bajo responsabilidad de los coordinadores (personal de mando)

18.3.4 Los requisitos de ingreso que deberán entregar las o los Prestadores de Servicio Social son:

- Original de carta de presentación, expedida por la institución educativa.
- Una copia simple del acta de nacimiento
- Una copia simple de la identificación escolar
- Una copia simple de comprobante de domicilio
- Cuatro fotografías tamaño infantil, blanco y negro o color.

18.3.5 Todos los documentos que se suscriban con las instituciones de educación superior o educación técnica o administrativa, los elaborará la Subdirección de Recursos Humanos y solamente los podrán suscribir, las o los titulares de la Presidencia del Consejo, o de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; o de la Subdirección Jurídica o de la Dirección de Administración y Finanzas; o de la Subdirección de Recursos Humanos.

18.3.6 Las Cartas de Terminación del Servicio Social, sólo podrán ser liberadas por las o los titulares de la Presidencia del Consejo o el Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Recursos Humanos o el Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal

18.3.7 Las y los exprestadores de servicio social u otra modalidad que requieran reexpedición de la carta de terminación, deberán solicitarla –por escrito y con tres días hábiles de anticipación- a la Subdirección de Recursos Humanos.

19 TRANSITORIOS

19.1 Lo no previsto, las controversias, las modificaciones y adiciones que pudieran tener estos Lineamientos Generales, serán resueltos, determinados y autorizados por las o los titulares de la Presidencia del Consejo, o de la Dirección de Administración y Finanzas.

19.2 Las circulares internas y demás disposiciones que en esta materia sean emitidas por la o el titular de la Presidencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o autoridad competente, formarán parte del presente instrumento como si a la letra se insertasen.

19.3 Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del 28 de noviembre de 2007.

Anexo 1

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Humanos

DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN: DÍA / MES / AÑO

LIC. JOSÉ LUIS PÁEZ CABALLERO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

NÚMERO DE EMPLEADO:

Agradeceré se sirva dar trámite a lo señalado a continuación, referente a el (la) Adscrito (a):

APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)

CAMBIO DE HORARIO

	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
ACTUAL:		
CAMBIO:		

VACACIONES

PRIMER PERIODO 2007 — DEL / AL — DÍA / MES / AÑO

SEGUNDO PERIODO 2007 — DÍA / MES / AÑO

OTROS

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
ÁREA DE READSCRIPCIÓN:

LICENCIA MÉDICA (INCAPACIDAD)
- POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL
- POR GRAVIDEZ
- POR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

NÚMERO DE LICENCIA:
NÚMERO DE DÍAS:
SE ANEXA LICENCIA ORIGINAL PARA EL PATRÓN:

PERIODO QUE CUBRE: DEL / AL — DÍA / MES / AÑO

- CONSTANCIA DE TIEMPO IMSS — SE ANEXA
- HORARIO DE LACTANCIA — HORARIO ACTUAL / HORARIO SOLICITADO

PERIODO QUE CUBRE: DEL / AL — DÍA / MES / AÑO

JUSTIFICACIÓN O DATOS ADICIONALES

EXCENCIÓN DE REGISTRO

		DÍA	MES	AÑO
OMISIÓN DE ENTRADA:	DEL			
	AL			
OMISIÓN DE SALIDA:				
OMISIÓN ENTRADA Y SALIDA:	DEL			
	AL			
OMISIÓN SALIDA COMIDA:	DEL			
	AL			
OMISIÓN REGRESO DE COMIDA:	DEL			
	AL			
OMISIÓN COMIDA COMPLETA:	DEL			
	AL			
COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS O AL EXTRANJERO:	DEL			
	AL			

No. OFICIO:
No. DÍAS:
DESTINO:
ANEXA OFICIO:

PERMISOS

	PONER UNA 'X'	ANEXO DOCTO. COMP.	DÍAS	TOTAL ACUMULADO
9.1.3 DÍAS CUIDADOS A FAMILIARES POR ENFERMEDAD				
9.1.5 DÍAS POR ASUNTOS PERSONALES				
9.1.1 DÍAS POR CONTRAER MATRIMONIO				
9.1.2 FALLECIMIENTO DE FAMILIARES				
9.1.4 DÍAS POR NACIMIENTO DE HIJOS				

PERIODO QUE CUBRE: DEL / AL — DÍA / MES / AÑO

Vo. Bo.	AUTORIZÓ	SOLICITA	ACUSE DE RECIBO
ING. SERGIO OCEJA YÁÑEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO PUESTO	NOMBRE DEL INTERESADO PUESTO	

Anexo 2

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL A LAS DIEZ HORAS DEL 3 DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE EN EL EDIFICIO SEDE DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION (CONAPRED) SITO EN CALLE DANTE, NUMERO 14, QUINTO COLONIA ANZURES, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, C.P. 11590, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL CONAPRED, ESTANDO PRESENTE EL C. LIC. VILMA RAMIREZ SANTIAGO EN SU CALIDAD DE TITULAR DE DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES Y EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C.C. BERDEJA ORTIZ HECTOR MANUEL, OMAR NOE CUEVAS OCAMPO QUIENES SE DESEMPEÑAN COMO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION, REGISTRO Y TURNO; PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, RESPECTIVAMENTE, CON LA COMPARECENCIA DEL C. MIGUEL ANGEL HERNANDEZ COBIAN QUIEN OCUPA EL CARGO DE PRESTADOR DE ESTANCIA PROFESIONAL QUIEN SE ACREDITA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NUMERO **(13)** Y DOMICILIO **(14)** MANIFIESTA:----------

---

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE, A LAS **(15)** DEL **(16)** DE **(17)** DE **(18)** SE ME **(19)** LA CREDENCIAL QUE ME ACREDITA COMO TRABAJADOR DEL CONAPRED, **(20)**

LO ANTERIOR ES PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A QUE HAYA LUGAR----------

SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.----------

TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR	**DECLARANTE**
C. **(7)**	C. **(11)**
TITULAR DE **(8)**	CARGO **(12)**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. **(9)**	C. **(9)**
CARGO **(10)**	CARGO **(10)**

c.c.p Titular de la Dirección Jurídico, Planeación y Evaluación.- Para su conocimiento.- Presente

GUIA PARA EL LLENADO DEL PROTOTIPO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

SE DEBERA:

- SUSTITUIR LOS NUMEROS CON LA INFORMACION QUE SE DETALLA A CONTINUACION,
- ANOTAR CON LETRA LA INFORMACION SOLICITADA (NO UTILIZAR NUMEROS, NI ABREVIACIONES)
- USAR COMPUTADORA O MAQUINA DE ESCRIBIR, PERMITIENDOSE LEVANTAR EL ACTA CON LETRA MANUSCRITA.
- LEVANTAR EL ACTA EN TRES TANTOS ORIGINALES
- ENTREGAR A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DOS TANTOS ORIGINALES- A TRAVES DE OFICIO SIGNADO POR EL TITULAR DE LA DIRECCION EN LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO EL TRABAJADOR DECLARANTE.

NUMERO DE GUIA	DESCRIPCION	EJEMPLO
1	LA HORA	CATORCE
2	EL DIA	VEINTE
3	EL MES	FEBRERO
4	EL AÑO	DOS MIL SEIS
5	NUMERO DE PISO, SEGUN CORRESPONDA.	CUARTO
6	SEGUN CORRESPONDA: • DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES • DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS • DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y VINCULACION • DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS • DIRECCION JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION. • DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL INTERINSTITUCIONAL. • ORGANO INTERNO DE CONTROL	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
7	NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA (SOLO DE LAS ENUNCIADAS EN EL PUNTO 6 DE ESTA GUIA)	LIC. JOSE LUIS PAEZ CABALLERO
8	PUESTO DEL TITULAR DE LA DIRECCION (SOLO DE LAS ENUNCIADAS EN EL PUNTO 6 DE ESTA GUIA)	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
9	DOS NOMBRES DE TRABAJADORES DEL CONAPRED: • ESTRUCTURA (DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES, Y JEFES DE DEPARTAMENTO), O DE • ENLACE (PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS), U • OPERATIVOS (SECRETARIAS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS) • NO SE PERMITEN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES	LUIS ADALBERTO GOMEZ NERI Y EDGAR CAMACHO PEREZ

10	PUESTO DE LOS TRABAJADORES REFERIDOS EL PUNTO 9 DE ESTA GUIA,	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL; PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
11	NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE LEVANTA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA	AURORA LOPEZ MARTINEZ
12	PUESTO DEL TRABAJADOR QUE LEVANTA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA,	SECRETARIA EJECUTIVA C
13	EL NUMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR QUE SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA	1806003532007
14	DOMICILIO ACTUAL: CALLE; NUMERO EXTERIOR; NUMERO INTERIOR; COLONIA; DELEGACION O MUNICIPIO; CODIGO POSTAL; ESTADO; PAIS. (NO ABREVIAR)	SIMON DE LA GARZA NUMERO 15 INTERIOR 14, COLONIA BENITO JUAREZ, DELEGACION IZTACALCO, CODIGO POSTAL 08930 (OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA) DISTRITO FEDERAL, MEXICO.
15	LA HORA	QUINCE HORAS
16	EL DIA	VEINTE
17	EL MES	FEBRERO
18	EL AÑO	DOS MIL SEIS
19	SE ME EXTRAVIO O ME ROBARON	SE ME EXTRAVIO
20	DESCRIBIR LOS HECHOS TAL COMO OCURRIERON.	CUANDO SALI DEL EDIFICIO DE CONAPRED PARA IR COMER, PORTABA LA CREDENCIAL, SALIENDO DEL RESTAURANTE UBICADO EN ORIZABA Y ALVARO OBREGON EN LA COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, ME PERCATE QUE YA NO TRAIA LA CREDENCIAL, ME REGRESE A LA MESA PARA REVISAR SI ESTABA TIRADA, SIN EMBARGO NO LA ENCONTRE, PREGUNTE AL PERSONAL DE SERVICIO DEL RESTAURANTE SI LA HABIAN RECOGIDO, SE ME INFORMO QUE NO LA TENIAN , DESPUES … … … … (CONTINUAR CON LOS HECHOS)

Elaboró y revisó: el Subdirector de Recursos Humanos, **Sergio Oceja Yañez**.- Rúbrica.- El Subdirector de Informática y Proceso de Nómina, **Javier Espinosa Navarro**.- Rúbrica.- Autorizó: el Director de Administración y Finanzas, **José Luis Páez Caballero**.- Rúbrica.- El Presidente del CONAPRED, **Gilberto Rincón Gallardo y Meltis**.- Rúbrica.

LA LICENCIADA **MARIA ELENA MARTINEZ GUERRERO**, DIRECTORA JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 46 FRACCION IV DEL ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006, HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, QUE TUVE A LA VISTA EN ESTA DIRECCION JURIDICA, Y SE EXPIDE EN CUARENTA Y UN FOJAS UTILES, DEBIDAMENTE SELLADAS Y RUBRICADAS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO.- CONSTE.- RUBRICA.

LINEAMIENTOS Generales para la Administración de los Recursos Informáticos.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Informáticos

INDICE

1. MARCO JURIDICO
2. DISPOSICIONES
3. CONTROL Y UTILIZACION DE BIENES INFORMATICOS
4. ADQUISICION Y CONTRATACION DE SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS

5. DESARROLLO, IMPLANTACION Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIO WEB
6. MANTENIMIENTO
7. RED DE VOZ Y DATOS
8. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO
9. SEGURIDAD
10. SANCIONES

1.- MARCO JURIDICO

- LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
- ESTATUTO ORGANICO
- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

2.- DISPOSICIONES

Los Lineamientos Generales de Recursos Informáticos, son criterios y políticas que regulan el uso de los bienes informáticos (Hardware y Software), el mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad de los mismos, así como la red de voz y datos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria para todos los usuarios finales del Consejo que hagan uso de bienes informáticos.

3.- CONTROL Y UTILIZACION DE BIENES INFORMATICOS

El personal de mando, de enlace y operativo del CONAPRED, que tenga asignado uno o más equipos de cómputo para el desarrollo de sus funciones en esta entidad, deberá firmar la cédula de resguardo que emita la Subdirección de Recursos Materiales.

El Departamento de Almacenes y Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales mantendrá actualizados los archivos que contienen la documentación oficial (resguardos) de asignación de los bienes informáticos, de tal forma que los datos del inventario de cada equipo en cuanto a su ubicación y usuario estén debidamente respaldados con la firma de un responsable de los mismos.

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá llevar a cabo visitas a las áreas usuarias responsables, para supervisar el buen uso tanto de los equipos informáticos como del software instalado en los mismos. Las visitas se realizarán cuando se considere conveniente, sin previo aviso.

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá retirar el equipo que sea detectado en desuso, arrumbado o almacenado, notificando por escrito al titular del área usuaria responsable en donde sea detectado.

Con el propósito de mantener las impresoras en óptimas condiciones de funcionamiento, los consumibles (toners) de las impresoras de alto volumen, incluyendo las de color, únicamente serán manipuladas por el Departamento de Informática, adscrito a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, siendo responsabilidad de cada usuario los documentos que en ellas se impriman.

Queda prohibido realizar intercambio o préstamo de bienes informáticos entre usuarios, salvo que por necesidades del servicio se requieran, previa notificación a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, quien a través de su Departamento de Informática, realizará el intercambio, comunicando a la Subdirección de Recursos Materiales, para la actualización de la cédula de resguardo.

Los bienes informáticos propiedad del personal que ingresen al edificio sede del CONAPRED para su uso, deberán contar con el visto bueno de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, quedando bajo la responsabilidad de los propietarios, los daños o desperfectos, que en su caso se presente.

El usuario, que en caso de cambio de adscripción de Unidad Administrativa o separación laboral del CONAPRED, deberá notificar, por escrito, a las Subdirecciones de Recursos Materiales; e Informática y Proceso de Nómina sobre tal situación, con el propósito de actualizar la cédula de resguardo y/o elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la liberación de la constancia de no adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, permitiendo con ello, dar de baja las claves de acceso, extensiones telefónicas y cuentas de correo electrónico.

El uso de los equipos informáticos, es responsabilidad del personal que los tiene bajo su resguardo, y deberán ser utilizados para el desarrollo de las funciones institucionales encomendadas, por lo que no deberán ser operados fumando o consumiendo alimentos, de igual forma se recomienda mantener a una distancia considerable objetos magnéticos, radios y teléfonos celulares.

Los equipos portátiles (computadoras e impresoras) podrán ser utilizados por los usuarios responsables fuera de las instalaciones del Consejo, únicamente en el caso del desarrollo de actividades propias y específicas del Consejo, registrando su salida y entrada en el área de Recursos Materiales.

Unicamente el personal técnico del Departamento de Informática y el proveedor de los equipos de cómputo, estarán autorizados para abrir y manipular los componentes de los bienes informáticos, cualquier desperfecto de los mismos, deberá comunicarse por escrito mediante el formato Orden de Servicio, a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, para su reparación y/o mantenimiento correspondiente, quedando prohibido tratar de corregirlos personalmente.

4.- ADQUISICION Y CONTRATACION DE SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS

En los equipos informáticos propiedad del Consejo únicamente se podrá utilizar el software que cuente con la licencia adquirida.

El software cuya licencia de uso sea propiedad del Consejo, no podrá ser copiada o reproducida.

El software institucional no podrá ser instalado, desinstalado y/o modificado por el personal usuario. Esto sólo lo podrá realizar el personal autorizado por la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina y deberá ser solicitado a través de una orden de servicio.

Será responsabilidad de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina resguardar las licencias originales del software adquirido por el Consejo.

SOFTWARE INSTITUCIONAL.- Es el software de uso generalizado designado para que todo el personal del Consejo realice sus trabajos, conformado por:

a) Sistemas Operativos:

Windows 2000 y Windows XP

b) Paquetería para automatización de oficinas:

Microsoft Office 2003

c) Software Antivirus.

Bit defender.

d) Software de aplicaciones institucionales.

SOFTWARE INSTITUCIONAL ESPECIALIZADO. Cuando exista un requerimiento de software de uso específico, el área interesada deberá presentar ante la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina una solicitud, por escrito, debidamente formulada, la cual será evaluada y se emitirá el dictamen de factibilidad técnica favorable o desfavorable.

SOFTWARE OPERATIVO EXTERNO. Para llevar a cabo la instalación de software de dependencias o entidades del Gobierno Federal o cualquier otro tercero, la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina será la Unidad Administrativa que autorizará y verificará la instalación de éstos, requiriendo:

a) El usuario deberá ingresar una solicitud de soporte técnico para la instalación del software.

b) La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina verificará que sea de uso libre o se tenga la licencia correspondiente; además deberá contemplar la fecha probable en la que dicho software deberá ser desinstalado.

SOFTWARE SUJETO A EVALUACION DE VIABILIDAD DE USO. La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina será la encargada de evaluar las tecnologías nuevas que pudieran ser empleadas en el Consejo y fijará las normas y estándares del software y hardware institucional previo dictamen del Departamento de Informática; además contará con la facultad de adquirir o instalar en préstamo, las licencias de software que requiera para el desarrollo y operación de los sistemas del Consejo y para evaluación de programas y sistemas para uso futuro en el mismo.

SOFTWARE NO AUTORIZADO. Software que no podrá ser utilizado en el Consejo y que será desinstalado sin previa autorización es el siguiente:

a) Juegos y/o entretenimientos. Con independencia de contar o no con licencia de uso respectiva, ningún tipo de software de entretenimiento deberá ser utilizado en los equipos propiedad del Consejo.

b) Material considerado pornográfico. Con independencia de contar o no con la Licencia de uso correspondiente, queda estrictamente prohibida la instalación y uso de este tipo de software.

c) Instalación de software "pirata". Programas o paquetería, en donde el usuario no cuenta con la licencia y/o el documento expedido por instituciones externas, fabricante o autor que ampare su instalación en los equipos del Consejo.

d) Para utilerías o software en demostración, que permita agilizar las labores asignadas al personal y que no se encuentre incluido en el software institucional, será necesario que primero medie entre el área usuaria y la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina una solicitud por escrito de instalación del mismo, y esperar recibir la autorización correspondiente.

SOFTWARE LIBRE. Software libre que no requiere licencia de uso. Este tipo de software podrá ser utilizado por los usuarios de cualquier área si es en apoyo de las actividades que tengan encomendadas, con la observación de que si genera problemas, será desinstalado inmediatamente.

5.- DESARROLLO, IMPLANTACION Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIO WEB

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, es la responsable de realizar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de Sistemas que requieran todas las áreas usuarias de acuerdo a las cargas de trabajo.

El servicio de mantenimiento de sistemas, será prestado a aquellos que se encuentren registrados en la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina y de los cuales se cuente con la documentación respectiva, así como de los programas desarrollados para su implantación.

Para el caso de sistemas que se implementen a través de proveedores externos, la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina deberá proporcionar su visto bueno para garantizar la calidad del sistema a desarrollar así como la compatibilidad con la plataforma y herramientas tecnológicas del Consejo. También la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina participará con el área solicitante en la supervisión del desarrollo del proyecto.

Los archivos generados durante el desarrollo de sistemas tanto interna como externamente (código fuente) cuando éste sea adquirido con recursos del Consejo, deberán quedar debidamente documentados y respaldados, quedando bajo custodia de la Subdirección de Informática y Proceso de Nóminas una copia de la versión final.

Toda información compartida con proveedores deberá ser tratada como confidencial, para esto cualquier contrato deberá incluir una cláusula de confidencialidad. Asimismo, al proveedor se le proporcionará sólo la información necesaria para la realización de su trabajo, el cual, invariablemente, estará bajo la supervisión del personal del área solicitante.

Asimismo el Consejo solicitará al proveedor al menos, los productos siguientes, que serán entregados al área solicitante y a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina:

a) Programa de capacitación

b) Programa de liberación

c) Cartas de aceptación del sistema por parte de los usuarios

d) Cesión de derechos del sistema al Consejo.

e) Documentación en la cual se describan los aspectos sobresalientes de los requisitos, análisis, diseño, implementación, integración y pruebas. Esto servirá para usuarios externos e internos, aquellos encargados de mantener el sistema y extenderlo. Deberá incluir:

- Manual de usuario. Permite a un usuario comprender cómo utilizar el sistema.
- Manual del programador. Contiene información para que un desarrollador entienda los aspectos más relevantes del diseño. Se debe incluir al menos los módulos que forman el sistema, los diagramas de transición de estado, diagrama entidad-relación indicando la integridad referencial o bien el diagrama de clases dependiendo de la metodología utilizada, código fuente documentado, diccionario de datos y el plan de pruebas.
- Manual del operador. Posibilita al operador del sistema comprender qué pasos debe seguir para que el sistema funcione bajo cierta configuración y con base en un ambiente de implementación particular.
- Manual del administrador. Permite que el encargado de administrar el sistema comprenda sus aspectos más generales, como son los modelos de requisitos y análisis. Poniendo énfasis en el la descripción del proyecto (análisis de requerimientos) y en el documento de especificación funcional.

El desarrollo interno de sistemas deberá contar con la documentación referida en el numeral anterior.

Todos los sistemas de información del Consejo deberán contar con módulos de seguridad y respaldos de la información. En lo referente a la seguridad, independientemente de las claves de acceso al sistema de información, las bases de datos deberán contar con contraseñas.

Para todo sistema se definirán los siguientes roles, y deberán ser notificados por escrito a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina:

- El administrador del sistema y base de datos
- Operadores
- Oficial de seguridad, encargado de las cuentas de usuario

La instalación final de los sistemas se realizará en los servidores del Consejo, sólo en caso en que los requerimientos técnicos no lo permitan podrá instalarse en una PC de escritorio, previa notificación y visto bueno de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, y del área usuaria.

Se aplicarán los mismos criterios para el Sitio WEB del Consejo.

Se realizarán revisiones periódicas de los privilegios de los sistemas y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y base de datos, de acuerdo al calendario definido por la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

6.- MANTENIMIENTO

Para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos propiedad del Consejo, la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, realizará los trámites conducentes, para que se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos, además de gestionar con el proveedor correspondiente, el servicio de garantía en el caso de equipos recién adquisición.

Se realizarán dos mantenimientos preventivos anuales al equipo propiedad del Consejo, notificando por escrito a las diferentes áreas, las fechas y horarios en que se llevarán a cabo, con el propósito de no entorpecer sus actividades.

Tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo podrán ser prestados por terceros cuando así convenga al Consejo, siendo la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina la encargada de la coordinación y supervisión de la debida prestación de dichos servicios.

Los equipos propiedad del personal quedan excluidos de todo programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo dentro del Consejo.

La aparición de fallas que se presenten en el cableado estructurado o en los servicios de voz y/o datos, deberán ser reportados por medio de la solicitud de soporte técnico.

El equipo que se encuentre dentro de garantía o tenga exclusividad de patente sólo podrá ser atendido por el proveedor autorizado del fabricante.

7.- RED DE VOZ Y DATOS

El Consejo, cuenta con una red de voz y datos, la cual permite un intercambio de información entre los usuarios, así como el aprovechamiento de aplicaciones y respaldo de información. En este sentido, todos y cada uno de los equipos de cómputo, propiedad del Consejo, deberán estar firmados en el Dominio de la Institución, donde el manejo y configuración corresponde a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar, por escrito, a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, el alta de usuarios en la red, en el entendido de que éstos son responsables de la información que generen, así como de los respaldos periódicos de dicha información en el dominio o medios externos.

La totalidad de las líneas telefónicas digitales que tiene contratadas el Consejo tendrán bloqueados los servicios de llamadas a celulares y de larga distancia para efectos de racionalidad y austeridad presupuestaria. La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá instalar estos servicios, previa solicitud por escrito por parte del Director General Adjunto y/o Director de Area correspondiente, justificando plenamente su uso. Quedando bajo la responsabilidad del usuario final la utilidad de las claves asignadas, estando prohibido comunicarlas a cualquier otra persona integrante o ajena a esta Institución.

8.- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

El servicio de Internet, así como el correo electrónico, son herramientas indispensables para la adecuada realización de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran el CONAPRED, la forma de solicitar el acceso a Internet y una cuenta de correo institucional es la solicitud por escrito del Director General Adjunto y/o Director de Area correspondiente, justificando plenamente el uso del responsable directo de su manejo.

El buen manejo de la contraseña asignada, es responsabilidad del usuario de este servicio, por lo que se recomienda memorizar y resguardar de manera adecuada. Su uso indebido propiciará la cancelación inmediata notificando al Director General Adjunto y/o Director de Area, para los efectos procedentes.

El acceso a Internet y a los servicios asociados que proporciona el Consejo deberán utilizarse para los propósitos del propio Consejo, de acuerdo con las actividades laborales del trabajador.

Cuando el usuario final haga uso del servicio de Internet, deberá mantener un comportamiento de acuerdo con los principios éticos, esto es, abstenerse de realizar cualquier actividad que a continuación se describe:

a) Realizar cualquier actividad intencional que provoque problemas con el funcionamiento de las redes, con otros usuarios, canales de comunicación, sistemas y equipos, queda prohibido propagar un virus informático.

b) Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Consejo o que viole la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Obtener de Internet cualquier material en contravención a la Ley Federal de Derechos de Autor.

d) Visitar en horarios laborables y de comida sitios que no tengan relación con las funciones encomendadas, así como consultar, enviar, propagar o promover material o sitios que vayan contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

e) Visitar sitios de Chat, que no tengan relación con actividades propias del Consejo.

El usuario final de Internet deberá verificar que los archivos obtenidos de Internet no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes institucionales.

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere no compatibles con las labores de los usuarios finales, en caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas, en función de las actividades del Consejo, deberá presentar la solicitud por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, exponiendo las causas de la excepción.

USO DE CORREO ELECTRONICO

Las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Area, podrán solicitar en forma escrita a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina la dirección de correo electrónico requerida para aquel personal que sea de nuevo ingreso o solicitar correos electrónicos especiales, siendo la solicitante responsable del buen uso de estos últimos, esta disposición queda sujeta a disponibilidad.

El usuario es responsable de la información enviada o reenviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a las siguientes políticas:

a) Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos.

b) Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos en caso de que excedan de 5 MB.

c) Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes del Consejo.

d) Depurar continuamente los correos para evitar saturación.

El usuario final de este servicio deberá mantener una imagen y comportamiento profesional cuando haga uso del correo electrónico, deberá abstenerse de realizar cualquiera de las actividades que a continuación se describen:

a) Enviar correos masivos a todo el personal del Consejo, cuando se requiera, el contenido será tratado como información a publicar en los sitios Web del Consejo.

b) Enviar cadenas de mensajes a un grupo de usuarios.

c) Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

d) Enviar o promover dentro o fuera del Consejo o hacia su personal material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

e) Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a los objetivos del Consejo.

Con el propósito de contar con niveles de seguridad apropiados, el usuario deberá manejar la contraseña de acceso al correo electrónico con privacidad. En caso de que el usuario requiera de la contraseña, ésta deberá ser solicitada a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina de la siguiente forma:

f) El Titular de la cuenta de correo electrónico podrá solicitar de forma escrita su clave de acceso al correo.

g) Las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Area serán las únicas facultadas para solicitar la clave de acceso de cualquiera de las cuentas de correo electrónico asignadas al personal bajo su cargo, lo cual deberá realizarse por escrito a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

9.- SEGURIDAD

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, a través del Departamento de Informática, vigilará estrictamente los servicios de Internet y correo electrónico, para garantizar la seguridad en la red, por lo que se reserva el derecho de bloquear los archivos adjuntos de dudosa procedencia contenidos en las cuentas de correo electrónico.

La red cuenta con un antivirus para monitorear los equipos, que permitan detectar programas no autorizados, en este sentido queda estrictamente prohibido introducir medios extraíbles (USB, disquetes y/o CD) provenientes de fuentes dudosas de información, sin antes ser vacunado.

Con el propósito de garantizar la privacidad de la información y de evitar accesos no autorizados a los equipos, para la inicialización o arranque de los mismos, los usuarios deberán utilizar claves de seguridad, las cuales a su vez serán modificadas por lo menos 2 veces al año o conforme lo determine el superior jerárquico del área. Asimismo, deberán implantar el bloqueo de la pantalla (con protector de pantalla, con contraseña u otro) para proteger los datos cuando se deje el equipo encendido y sin atender por algunos minutos.

Será responsabilidad de los usuarios de los equipos de cómputo, establecer los niveles de confidencialidad para administrar y salvaguardar su información, por lo que deberá respaldar continuamente en las carpetas asignadas en el servidor del Conapred. La información institucional que genera y, en su caso, solicitar el soporte técnico a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, para respaldar la misma en unidades externas (CD y/o disquetes).

10.- SANCIONES

El buen manejo de los equipos informáticos asignados y de sus componentes, es responsabilidad de los usuario resguardante, por lo que cualquier desperfecto o descompostura, que no sea motivado por el desgaste diario de los mismos, o por fallas propias de los sistemas instalados autorizados, será comunicado a la Dirección Jurídica Planeación y Evaluación, para los efectos correspondientes.

En caso, que el usuario de los equipos, manipule directamente los equipos informáticos asignados, con la finalidad de reparar eventualmente las fallas que éstos presenten y que derivado de ello, se pierda la garantía, o se lesionen sus componentes, será comunicado a la Dirección Jurídica Planeación y Evaluación, para los efectos correspondientes.

Es responsabilidad de los usuarios, respaldar la información institucional en el dominio del CONAPRED, por lo que su incumplimiento se sujetará a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos vigente. (Título Segundo, Capítulo I, Art. 8, fracciones III y V).

En caso de encontrarse software instalado directamente por los usuarios de los bienes informáticos, sin licencia, o autorización del Departamento de Informática, serán desinstalados automáticamente por la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, reservándose el derecho de apercibir o amonestar al usuario responsable, y será motivo de notificación al Jefe inmediato superior para los efectos a que haya lugar.

El uso indebido del Internet y Correo Electrónico asignado a los usuarios propiciará la cancelación inmediata por parte de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina y será motivo de notificación al Jefe inmediato superior para los efectos a que haya lugar.

Lo no previsto o las controversias que pudieran tener estos Lineamientos Generales, serán resueltos, determinados y autorizados por el Presidente del Consejo, o el Director de Administración y Finanzas para el mejor desempeño de las funciones asignadas.

Elaboró: el Jefe del Departamento de Informática, **Juan José Gómez Sánchez**.- Rúbrica.- Revisó: el Subdirector de Informática y Proceso de Nómina, **Javier Espinosa Navarro**.- Rúbrica.- Autorizó: el Director de Administración y Finanzas, **José Luis Páez Caballero**.- Rúbrica.- El Presidente del CONAPRED, **Gilberto Rincón Gallardo y Meltis**.- Rúbrica.

LA LICENCIADA **MARIA ELENA MARTINEZ GUERRERO**, DIRECTORA JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 46 FRACCION IV DEL ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006, HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINITRACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, QUE TUVE A LA VISTA EN ESTA DIRECCION JURIDICA, Y SE EXPIDE EN QUINCE FOJAS UTILES, DEBIDAMENTE SELLADAS Y RUBRICADAS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO.- CONSTE.- RUBRICA.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General número 6/2008, de ocho de abril de dos mil ocho del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la remisión de los expedientes de los asuntos en los que se impugnan los artículos del 148 al 155 del Código Financiero del Distrito Federal reformados y adicionados mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintisiete de diciembre de dos mil siete, y artículos de la Ley Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el uno de octubre de dos mil siete, ambos vigentes en el año dos mil ocho, por parte de los Juzgados de Distrito y al aplazamiento de la resolución de los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO GENERAL NUMERO 6/2008, DE OCHO DE ABRIL DE DOS MIL OCHO DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, RELATIVO A LA REMISION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS EN LOS QUE SE IMPUGNAN LOS ARTICULOS DEL 148 AL 155 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL REFORMADOS Y ADICIONADOS MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, Y ARTICULOS DE LA LEY EMPRESARIAL A TASA UNICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE, AMBOS VIGENTES EN EL AÑO DOS MIL OCHO, POR PARTE DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y AL APLAZAMIENTO DE LA RESOLUCION DE LOS AMPAROS EN REVISION DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO.

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO. El artículo 94, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga al Pleno de la Suprema Corte de Justicia la facultad para expedir acuerdos generales a fin de remitir a los Tribunales Colegiados de Circuito, para mayor prontitud en el despacho de los asuntos, aquellos en los que hubiere establecido jurisprudencia o los que, conforme a los referidos acuerdos, la propia Corte determine para una mejor impartición de justicia;

SEGUNDO. En términos de lo establecido en la fracción VI del artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación puede, a través de acuerdos generales, remitir para su resolución los asuntos de su competencia a los Tribunales Colegiados de Circuito;

TERCERO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 37, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, los Tribunales Colegiados de Circuito son competentes para conocer de los asuntos que les encomienden los acuerdos generales emitidos por la Suprema Corte de Justicia funcionando en Pleno;

CUARTO. El veintiuno de junio de dos mil uno, el Tribunal Pleno emitió el Acuerdo General 5/2001, relativo a la determinación de los asuntos que conservará para su resolución y el envío de los de su competencia originaria a las Salas y a los Tribunales Colegiados de Circuito.

En términos de lo dispuesto en la fracción I, incisos A) y B) del citado Acuerdo General Plenario, corresponde conocer a los Tribunales Colegiados de Circuito de los recursos de revisión intentados en contra de sentencias pronunciadas por Jueces de Distrito o Tribunales Unitarios de Circuito, cuando en la demanda se hubiere impugnado una ley federal, por lo que se refiere a los aspectos de procedencia del juicio de amparo, así como cuando se haya impugnado una ley local o un reglamento federal o local;

QUINTO. La Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión privada del diez de marzo último acordó la creación de las comisiones fiscales números 23 y 24, integradas por secretarios de estudio y cuenta para analizar, respectivamente, los temas relacionados con los recursos de revisión en los que se impugnan los artículos del 148 al 155 del Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintisiete de diciembre de dos mil siete, y artículos de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el uno de octubre de dos mil siete, ambos vigentes en el año dos mil ocho, para fijar los criterios correspondientes;

SEXTO. En términos de lo previsto en el artículo 37 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación puede aplazar la resolución de juicios de amparo pendientes de resolver, por lo que resulta aplicable supletoriamente a la Ley de Amparo lo previsto en el diverso 366 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en cuanto a la atribución para decretar la suspensión del proceso cuando la decisión no pueda pronunciarse hasta que se dicte resolución en otro negocio, supuesto que se actualiza cuando existen juicios de garantías pendientes de resolver en los Tribunales del Poder Judicial de la Federación en los que se plantean cuestiones que serán definidas por dicho Pleno. Máxime si son asuntos de la competencia originaria de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, que los Tribunales Colegiados de Circuito deben resolver por jurisdicción delegada;

SEPTIMO. En ese orden de ideas, si bien la finalidad de la remisión a los Tribunales Colegiados de Circuito de asuntos de la competencia originaria de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es la pronta administración de justicia, con el fin de preservar el derecho a la seguridad jurídica de los gobernados establecido en el artículo 14 constitucional, considerando además que la institución del aplazamiento o suspensión del dictado de la resolución está prevista en el artículo 366 invocado en el considerando que antecede, por aplicación supletoria de éste, es conveniente acordar el aplazamiento del dictado de las sentencias en los asuntos en los que se impugnan los artículos del 148 al 155 del Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintisiete de diciembre de dos mil siete, y artículos de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el uno de octubre de dos mil siete, ambos vigentes en el año dos mil ocho, y que sean del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, hasta que el Tribunal Pleno establezca los criterios a que se hace referencia en la parte final del Considerando Quinto.

En esa virtud, por economía procesal, en obvio de trámites y para mayor celeridad, los Juzgados de Distrito que estén conociendo de asuntos en los que se impugnan los preceptos legales de referencia y que ya se hubiera dictado o se dicte la correspondiente sentencia, con independencia de su sentido, y que en su contra se hubiere interpuesto o se interponga el recurso de revisión, deberán remitirlos directamente a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para el efecto consignado en la parte final del párrafo que antecede.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales mencionadas, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expide el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. Los Juzgados de Distrito enviarán directamente a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación los amparos en revisión en los que se impugnan los artículos del 148 al 155 del Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintisiete de diciembre de dos mil siete, y artículos de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el uno de octubre de dos mil siete, ambos vigentes en el año dos mil ocho, en los que se haya dictado o se dictare la sentencia correspondiente y que en su contra se hubiere interpuesto o se interponga el recurso de revisión.

SEGUNDO. En los amparos en revisión a que se refiere el punto que antecede y que por haberse interpuesto o se interpusiere el recurso de revisión, se encuentren en los Tribunales Colegiados de Circuito, deberá continuarse el trámite hasta el estado de resolución y aplazarse el dictado de ésta hasta en tanto el Tribunal Pleno establezca los criterios a que se refiere el Considerando Quinto, y les sean comunicados.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7o. fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública; y hágase del conocimiento del Consejo de la Judicatura Federal y, para su cumplimiento, de los juzgados de Distrito y de los tribunales Colegiados de Circuito.

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Guillermo I. Ortiz Mayagoitia**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **José Javier Aguilar Domínguez**.- Rúbrica.

LICENCIADO **JOSE JAVIER AGUILAR DOMINGUEZ**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que este ACUERDO GENERAL NUMERO 6/2008, DE OCHO DE ABRIL DE DOS MIL OCHO DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, RELATIVO A LA REMISION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS EN LOS QUE SE IMPUGNAN LOS ARTICULOS DEL 148 AL 155 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL REFORMADOS Y ADICIONADOS MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, Y ARTICULOS DE LA LEY EMPRESARIAL A TASA UNICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE, AMBOS VIGENTES EN EL AÑO DOS MIL OCHO, POR PARTE DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y AL APLAZAMIENTO DE LA RESOLUCION DE LOS AMPAROS EN REVISION DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, fue emitido por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada hoy, por unanimidad de once votos de los señores Ministros Sergio Salvador Aguirre Anguiano, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Genaro David Góngora Pimentel, José de Jesús Gudiño Pelayo, Mariano Azuela Güitrón, Sergio A. Valls Hernández, Olga Sánchez Cordero de García Villegas, Juan N. Silva Meza y Presidente Guillermo I. Ortiz Mayagoitia.- México, Distrito Federal, a ocho de abril de dos mil ocho.- Conste .- Rúbrica.

EL CIUDADANO LICENCIADO **JOSE JAVIER AGUILAR DOMINGUEZ,** SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta copia constante de ocho fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original consistente en el Acuerdo General Plenario Número 6/2008, y se certifica para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Punto Segundo Transitorio. México, Distrito Federal, a nueve de abril de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

LISTA de vencedores en el decimocuarto concurso interno de oposición para la designación de Magistrados de Circuito.

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

LISTA DE VENCEDORES EN EL DECIMOCUARTO CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA LA DESIGNACION DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En sesión de veintidós de agosto de dos mil siete, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General 31/2007, que reglamenta el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen los Lineamientos Generales para la celebración de concursos internos de oposición para la designación de Magistrados de Circuito y abroga el diverso Acuerdo General 63/2006 del propio Pleno, publicado en el Diario Oficial de la Federación de doce de septiembre de ese año;

SEGUNDO.- En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 112 y 114 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en términos del artículo 4 del acuerdo general citado en el considerando que antecede, se ordenó emitir la convocatoria correspondiente dirigida a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación que estuvieran interesados en participar en el decimocuarto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito, y cumplieran con los requisitos establecidos para ello;

TERCERO.- El cuestionario relativo a la primera etapa se aplicó el treinta de enero de dos mil ocho, y el seis de febrero de este año, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con base en las calificaciones obtenidas por los participantes, determinó quienes se presentarían a resolver el caso práctico correspondiente a la segunda etapa.

Asimismo, la segunda etapa del concurso se llevó a cabo el veintisiete de febrero de dos mil ocho, por lo que con fundamento en el artículo 34 del acuerdo general invocado, en sesión plenaria de doce de marzo del año que transcurre, se determinó qué personas sustentarían el examen oral correspondiente a la tercera etapa;

CUARTO.- El examen oral se aplicó del treinta y uno de marzo al tres de abril de dos mil ocho.

Por otra parte, la Comisión de Carrera Judicial llevó a cabo la evaluación de los factores al desempeño judicial;

QUINTO.- Los resultados de los veinticinco participantes que sustentaron el examen oral, como sus calificaciones del cuestionario, del caso práctico y de los factores de evaluación al desempeño judicial, se concentraron en el Instituto de la Judicatura Federal, el que elaboró una lista con su calificación final.

En sesión de quince de abril de dos mil ocho, la Comisión de Carrera Judicial tuvo por recibido ese documento, el que sometió a consideración del Pleno del Consejo;

SEXTO.- En sesión celebrada el dieciséis de abril de dos mil ocho, una vez analizado el documento enviado por la Comisión de Carrera Judicial, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal lo aprobó, y a los diez participantes que obtuvieron las más altas calificaciones los designó para ocupar el cargo de magistrado de Circuito, conforme al número de plazas sujetas a concurso.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones señaladas, se ordena publicar la

LISTA DE VENCEDORES EN EL DECIMOCUARTO CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA LA DESIGNACION DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO.

PRIMERO.- Las personas que en el decimocuarto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito fueron designadas para ocupar dicho cargo son:

1. Arredondo Jiménez Gonzalo.

2. Campos Sauceda Ramona Manuela.

3. González Chávez Francisco.

4. Lozano Mendoza María de Lourdes.

5. Martínez de la Vega Eva Elena.

6. Ortiz Brena Martha Llamile.

7. Rojas Caballero Ariel Alberto.

8. Soto Martínez Antonio.

9. Suero Alva José Saturnino.

10. Valdivia Hernández Antonio.

SEGUNDO.- Con apoyo en lo dispuesto por el artículo 114, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en el artículo 45 del Acuerdo General 31/2007, el Consejo de la Judicatura Federal emitirá los nombramientos correspondientes en los plazos y términos que estime conveniente.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese la presente lista en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en los estrados de la sede central del Instituto, en sus extensiones y en la página web del propio Instituto, otorgándose a la primera de las publicaciones señaladas, el carácter de notificación a los interesados en el concurso.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Lista de Vencedores en el Decimocuarto Concurso Interno de Oposición para la Designación de Magistrados de Circuito, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de dieciséis de abril de dos mil ocho, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Elvia Díaz de León D'Hers, Indalfer Infante Gonzales, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a dieciséis de abril de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en 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 $10.5181 M.N. (DIEZ PESOS CON CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y UN 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 22 de abril de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

CIRCULAR 14/2008 Disposiciones a las que deberán sujetarse las contrapartes centrales de valores para contratar créditos y préstamos para la consecución de su objeto social, así como para proporcionar información al Banco de México.

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

CIRCULAR 14/2008

A LAS CONTRAPARTES CENTRALES DE VALORES:

ASUNTO: DISPOSICIONES APLICABLES A LAS CONTRAPARTES CENTRALES DE VALORES RELATIVAS A CREDITOS, PRESTAMOS E INFORMACION AL BANCO DE MEXICO.

El Banco de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28, párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 de la Ley del Banco de México; 307, fracción VII y 316, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores; 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, así como 8o., tercer y cuarto párrafos, 10, 17, fracción I y 20, fracción IV, que otorgan a la Dirección de Disposiciones de Banca Central y a la Dirección de Sistemas Operativos y de Pagos, respectivamente, la atribución de participar en la expedición de disposiciones, todos ellos del Reglamento Interior del Banco de México publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1994, cuya última modificación fue publicada en el referido Diario Oficial el 26 de abril de 2007, y con el objeto de propiciar el buen funcionamiento de los sistemas de pagos y promover el sano desarrollo del sistema financiero, considerando que:

a) Resulta conveniente actualizar la regulación emitida por el Banco de México dirigida a las Contrapartes Centrales de Valores, conforme a lo establecido en la Ley del Mercado de Valores, y

b) En términos de lo dispuesto en dicha Ley, el Banco de México debe establecer mediante disposiciones de carácter general la información y documentos que las Contrapartes Centrales de Valores deberán entregarle.

Ha resuelto expedir las:

DISPOSICIONES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS CONTRAPARTES CENTRALES DE VALORES PARA CONTRATAR CREDITOS Y PRESTAMOS PARA LA CONSECUCION DE SU OBJETO SOCIAL, ASI COMO PARA PROPORCIONAR INFORMACION AL BANCO DE MEXICO.

1. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá, en singular o plural, por:

Contrapartes Centrales de Valores:	a las sociedades anónimas a las que se les haya otorgado la concesión para actuar como tales, en términos del artículo 301 de la Ley del Mercado de Valores.
Instituciones de Crédito:	a las personas morales que tienen el carácter de instituciones de banca múltiple o instituciones de banca de desarrollo, en términos de lo previsto en la Ley de Instituciones de Crédito.

2. CONTRATACION DE CREDITOS Y PRESTAMOS

2.1 OTORGANTES Y FINES

Las Contrapartes Centrales de Valores únicamente podrán contratar créditos y préstamos con Instituciones de Crédito con el objeto de obtener recursos para cumplir oportunamente las obligaciones a su cargo.

2.2 MONTO Y PLAZO

Las Contrapartes Centrales de Valores podrán pactar libremente con las Instituciones de Crédito los montos y plazos de los créditos y préstamos que requieran.

2.3 DENOMINACION

Los créditos y préstamos deberán estar denominados en moneda nacional.

2.4 TERMINACION

En los contratos en los que se documenten los créditos y préstamos referidos en el numeral 2.1 anterior, se deberá pactar que en caso de terminación anticipada, la notificación correspondiente deberá efectuarse por escrito y con al menos 5 días hábiles bancarios de anticipación a la fecha en que se pretenda que ésta surta efectos.

2.5 OTRAS DISPOSICIONES

Cuando las Contrapartes Centrales de Valores requieran contratar créditos y préstamos en términos distintos a los previstos en estas Disposiciones deberán obtener autorización previa y por escrito de la Gerencia de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad del Banco de México.

3. INFORMACION AL BANCO DE MEXICO

Las Contrapartes Centrales de Valores deberán proporcionar a la Dirección de Sistemas Operativos y de Pagos del Banco de México, en los términos que ésta indique, la información y documentación relativa a:

a) Las metodologías y procesos para gestión de riesgos derivados de su operación;

b) Las políticas y esquemas para controlar costos y establecer tarifas;

c) Las políticas y procesos para propiciar el buen gobierno corporativo;

d) Las cifras relacionadas con su operación desglosadas por participante, y

e) Su normativa interna.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor el 25 de abril de 2008.

SEGUNDA.- A la entrada en vigor de las presentes Disposiciones se abrogan las “Disposiciones a las que deberán sujetarse las contrapartes centrales para recibir créditos y préstamos para la consecución de su objeto social”, dadas a conocer por este Instituto Central el 2 de febrero del 2004.

Atentamente

México, D.F., a 21 de abril de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Sistemas Operativos y de Pagos, **Ricardo Medina Alvarez**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

Para cualquier consulta sobre el contenido de la presente Circular, sírvanse acudir a la Gerencia de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, ubicada en Avenida 5 de Mayo número 2, sexto piso, Colonia Centro, México, Distrito Federal, C.P. 06059, o a los teléfonos 5237.2308, 5237.3200 o 5237.2317.

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 7.9387 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: Banco Santander 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. y ING Bank México S.A.

México, D.F., a 22 de abril de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 18 de abril de 2008.

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 18 DE ABRIL DE 2008.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

A C T I V O	
Reserva Internacional 1/	882,766
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales 2/	0
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto 3/	189,130
Crédito a Organismos Públicos 4/	60,822
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	439,944
Billetes y Monedas en Circulación	439,915
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente 5/	29
Bonos de Regulación Monetaria	4,776
Depósitos del Gobierno Federal	319,635
Depósitos de Regulación Monetaria	465,728
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	186,747
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto 3/	2,171
Otros Pasivos y Capital Contable 6/	(99,536)

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

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro 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 22 de abril de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Rubén Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 266696)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueban los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2008.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Junta General Ejecutiva.- JGE27/2008.

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueban los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2008.

Antecedentes

1. En sesión extraordinaria de fecha 12 de mayo de 2005, el Consejo General expidió el Acuerdo CG60/2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto del mismo año, por el que se aprueban los Lineamientos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

2. En la sesión ordinaria de fecha 29 de agosto de 2007, el Consejo General emitió el Acuerdo CG239/2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre del mismo año, para la Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal 2008.

3. El 13 de diciembre del año 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.

4. En sesión extraordinaria del 28 de enero del 2008, el Consejo General emitió el Acuerdo CG14/2008, con fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero del mismo año, por el que se aprueba el ajuste al Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2008, se establecen las obligaciones que se derivan del referido Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y se aprueban las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se derivan de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Considerandos

I. Que el artículo 41, base V, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley, y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.

II. Que el artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que la administración de los recursos federales deberá realizarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. Que el artículo 106, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios; asimismo, determina que el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del citado código.

IV. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

V. Que conforme a lo establecido en el artículo 121, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.

VI. Que en términos del artículo 122, párrafo 1, inciso b) del código de la materia, es atribución de la Junta General Ejecutiva fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

VII. Que la coordinación de la Junta General Ejecutiva está a cargo del Secretario Ejecutivo, quien además conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, como lo establece el artículo 123 del citado código.

VIII. Que el artículo 125, párrafo 1, incisos k) y p) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como atribuciones del Secretario Ejecutivo, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas.

IX. Que de conformidad con el artículo 133, párrafo 1, incisos a), b), d) y h) del código comicial, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y, atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

X. Que de conformidad con el artículo 391, incisos e) y f) del código comicial, corresponde a la Contraloría General verificar que las diversas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes, así como revisar que el ejercicio del gasto se haya realizado conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio.

XI. Que el artículo 39, numeral 1, incisos a) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establece que corresponde a la Junta General Ejecutiva cumplir y ejecutar los Acuerdos del Consejo General del Instituto Federal Electoral, así como dictar los Acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los mismos.

XII. Que el artículo 40, numeral 2, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

XIII. Que el artículo 48, numeral 1, incisos c) y d) del mismo Reglamento, establece que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva, así como organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros y del personal del Instituto.

XIV. Que de conformidad con el punto Séptimo del Acuerdo referido en el antecedente 1, la Junta General Ejecutiva debe aprobar los lineamientos generales y específicos para el ejercicio presupuestal.

XV. Que en el punto Séptimo del Acuerdo referido en el antecedente 4, se establece que la Dirección Ejecutiva de Administración someterá a la aprobación de la Junta General Ejecutiva, en el mes de marzo del presente año, los lineamientos generales para el ejercicio presupuestal.

De conformidad con los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, párrafo primero y 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, párrafos 1 y 2; 108; 121, párrafo 1; 122, párrafo 1, inciso b); 123; 125, párrafo 1, incisos k) y p); 133, párrafo 1, incisos a), b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículo 391, incisos e) y f); 39, numeral 1, incisos a) y c); 40, numeral 2, inciso a); 48, numeral 1, incisos c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; Acuerdo CG60/2005 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueban los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto; y el Acuerdo CG14/2008 del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el presupuesto ajustado para ejercicio fiscal 2008, de fecha 28 de enero de 2008; la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se aprueban los **Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2008**, los cuales se anexan al presente y forman parte integrante del mismo.

Segundo.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Federal Electoral el presente Acuerdo.

Tercero.- La Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración observarán y aplicarán los presentes Lineamientos.

Cuarto.- Estos Lineamientos Generales permanecerán vigentes, en tanto no se emitan nuevas disposiciones sobre el particular y se faculta a la Dirección Ejecutiva de Administración para la actualización, adecuación y difusión de los lineamientos específicos y normas complementarias, conforme a los ajustes ordenados por el Consejo General y las disposiciones aplicables. De lo anterior, se informará a la Junta General Ejecutiva.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva de Administración deberá emitir las reglas complementarias y precisiones que fueran necesarias, mediante circulares o cualquier otro documento de carácter específico que garanticen el cumplimiento de los presentes lineamientos.

Quinto.- La Contraloría General del Instituto Federal Electoral verificará que el ejercicio del presupuesto del año 2008 del Instituto se efectúe conforme a los presentes Lineamientos.

Sexto.- La Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Directores Ejecutivos, Directores de Unidades Técnicas y los Vocales Ejecutivos Locales y Distritales serán los responsables de que el manejo, control y comprobación del ejercicio del presupuesto autorizado, se ejecute con base en los presentes Lineamientos Generales; así como de las demás disposiciones que para tal efecto aprueben y emitan las autoridades competentes de este Instituto.

Séptimo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 26 de marzo de 2008.- El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- De conformidad con el artículo 16, párrafo 2, inciso C) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral: el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral y Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, **Ignacio Ruelas Olvera**.- Rúbrica.

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2008

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Marzo 2008

Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2008

Marco Normativo Institucional

Las Políticas y Programas Generales para el año 2008 aprobadas por el Consejo General (CG) mediante el Acuerdo CG98/2008 del 31 de mayo de 2007 y el Acuerdo CG14/2008 del 28 de enero del 2008, por el que se aprueba el Presupuesto ajustado, las obligaciones y medidas de austeridad y disciplina del gasto, constituyen el marco normativo para el ejercicio del presupuesto orientado al cumplimiento de las metas e indicadores institucionales establecidos.

Objetivo

Los presentes Lineamientos Generales tienen como objetivo proporcionar a los ejecutores del gasto las normas para facilitar y otorgar certidumbre en el ejercicio del presupuesto autorizado para el año 2008.

Disposiciones Generales

El presupuesto autorizado para 2008 está integrado por las siguientes categorías:

CATEGORIA PRESUPUESTAL	CLAVE
Financiamiento Público a Partidos Políticos.	PP
Base de Operación	PB
Proyectos Especiales	PS
Proyectos de Modernización	PM
Proyectos de Inversión	PI
Proyectos de Proceso Electoral	PE

Financiamiento Público a Partidos Políticos.- son los recursos que por concepto de prerrogativas reciben los Partidos Políticos Nacionales para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, de campaña y especificas, conforme a lo establecido por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Base de Operación.- presupuesto para atender el gasto fijo vinculado a la operación de las unidades responsables, tiene carácter de irreductible y constituye la base del presupuesto 2008, se identifica principalmente con los servicios personales y las adquisiciones de bienes y servicios básicos. Su variación sólo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.

Proyectos Especiales.- son los que se consideran convenientes o necesarios para asegurar que los próximos Procesos Electorales Federales se realicen bajo mejores prácticas y/o condiciones y redunden en Procesos con mayor eficiencia y eficacia.

Proyectos de Modernización.- son aquellos que promueven el fortalecimiento del funcionamiento institucional para mejorar o ampliar sistemas, simplificar procedimientos y adquirir nueva tecnología, entre otros.

Proyectos de Inversión.- están relacionados con aquellas actividades que requieren el ejercicio de gasto de capital para mejorar o al menos mantener los niveles de productividad, mediante la adquisición de bienes muebles o inmuebles.

Proyectos de Proceso Electoral.- son aquellos, cuyos objetivos, metas y acciones estarán incluidos en el Calendario Integral del Proceso Electoral Federal 2008-2009 (CIPEF).

Los presentes Lineamientos Generales son de observancia obligatoria en el ejercicio de los recursos asignados, además de **los lineamientos específicos** emitidos por las instancias competentes del Instituto, señalados en el apéndice de este documento.

Conforme a las categorías presupuestales señaladas, las Unidades Responsables (UR's), llevarán a cabo el ejercicio de su presupuesto autorizado de conformidad a las obligaciones y medidas de austeridad y disciplina del gasto aprobadas por el Consejo General.

Para iniciar el ejercicio de los presupuestos asignados, las UR´s de oficinas centrales deberán promover previamente y sin excepción, su respectiva constancia de **suficiencia presupuestal** emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), a través de la Dirección de Recursos Financieros (DRF). Esta constituye la base para iniciar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, que realicen la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) de la DEA o las UR's; así como, en el fincamiento de pedidos y celebración de contratos.

Los titulares de las unidades responsables no podrán solicitar ampliaciones líquidas presupuestales, salvo excepciones plenamente justificadas. Ante nuevas prioridades deberán solicitar, conforme a los lineamientos vigentes, las **adecuaciones presupuestarias** compensadas, siempre y cuando sean estrictamente necesarias y permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.

Para la ministración de los recursos **que de origen estén presupuestados en las UR's de oficinas centrales y cuyo ejercicio se requiera sea a través de las Juntas Locales y/o Distritales, deberá realizarse la adecuación presupuestaria conforme a los lineamientos vigentes y la radicación de recursos a través de la Solicitud de Ministración de Recursos (SOMIRE) respectiva; todo ello, mediante el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) del SIAR. Para cualquier modificación al presupuesto por parte de los centros de costo desconcentrados, deberá recabarse el visto bueno del área normativa central correspondiente conforme a los lineamientos de adecuaciones presupuestarias vigentes.**

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, deberá determinar trimestralmente por categoría presupuestal, proyecto, partida de gasto y actividad en su caso, los requerimientos de operación de las vocalías Locales y Distritales del Registro Federal de Electores y tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las ministraciones de recursos para cada centro de costo con dicha periodicidad, salvo aquellos proyectos cuyos montos presenten variaciones de planeación, intensificación y específicamente cambios en la estructura como pueden ser modificaciones en la configuración y tipología de los módulos de atención ciudadana.

La Dirección Ejecutiva de Administración, deberá revisar la asignación del presupuesto base de las Juntas Locales y Distritales, con el propósito de lograr una mayor equidad en su asignación.

Las ampliaciones líquidas por ingresos excedentes que obtenga el Instituto y que de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2008, la Ley de Ingresos vigente y la normatividad aplicable, sean susceptibles de incorporarse al presupuesto del Instituto, se definirán conforme a los Lineamientos de Adecuaciones Presupuestarias vigentes.

Su ejercicio se normará por los lineamientos que regulan el Origen y Destino de Ingresos por Concepto de Productos, Aprovechamientos y Reintegros Presupuestales aprobados por la Junta General Ejecutiva, mediante acuerdo JGE36/2004 y su modificación del 29 de marzo de 2005.

Los ingresos provenientes de las actividades convenidas con Institutos Estatales Electorales se informarán trimestralmente al Consejo General y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la obtención y aplicación de dichos ingresos.

Es obligatoria la observancia del **marco jurídico externo** que aplica para los entes públicos autónomos, siempre y cuando no se contrapongan a lo establecido por las instancias competentes del IFE. Destacan por su importancia: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, Ley Federal y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta y Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Las **fechas límite** para la realización de trámites del ejercicio del gasto serán ratificadas o rectificadas en su oportunidad por la DEA, las cuales deberán respetarse sin excepción, con la finalidad de garantizar un adecuado ejercicio y cierre presupuestario oportuno, como a continuación se presentan:

CALENDARIO PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2008 OFICINAS CENTRALES	**FECHA LIMITE DE RECEPCION EN LA DRF**
Oficios de Solicitud de **AUTORIZACION DE INVERSION Y OBRA PUBLICA**.	30/09/2008
Solicitudes de Radicación de Recursos a Juntas Locales y Distritales.	13/10/2008
Adecuaciones presupuestarias.	14/11/2008
Solicitudes de **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**.	19/11/2008
Presentaciones de Solicitudes de Pago a la Unidad de Control y Gestión de Pagos, (UCGP).	28/11/2008
Presentación de Solicitudes de Ministración de Recursos (**SOMIRES**), Oficinas Centrales.	28/11/2008
Presentación de Solicitudes de Recursos para Viáticos (**SOREVIS**).	28/11/2008
Presentación de **GASTOS POR COMPROBAR Y/O REINTEGROS**.	05/12/2008
Reintegro y/o comprobación de **FONDOS REVOLVENTES**.	12/12/2008
Cierre preliminar Contable y Presupuestal.	09/01/2009

CALENDARIO PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2008 JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES	**FECHA LIMITE DE RECEPCION EN LA DRF**
Radicación de recursos a Juntas Locales y Distritales (Nov).	06/10/2008
Radicación de recursos a Juntas Locales y Distritales (Dic).	10/10/2008
Liberación de recursos por SIAR.	10/10/2008
Oficios de Autorización de Inversión y obra pública (autorizados por la DEA).	14/11/2008
Adecuaciones Presupuestarías.	14/11/2008
Reintegros de recursos presupuestales no ejercidos.	11/12/2008
Oficios de Autorización de Inversión y obra pública (autorizados por los Vocales Ejecutivos Locales)	15/12/2008
Cierre Contable y Presupuestal.	09/01/2009

Con tal fin las UR's del Instituto deberán tomar las medidas necesarias para anticipar las gestiones presupuestarias, requeridas para el ejercicio oportuno del presupuesto asignado, trátese de contratos, pedidos, compromisos, pagos, etc.

Para realizar las adquisiciones de bienes y servicios en tiempo y forma, las UR's que requieran autorizaciones o dictámenes expresos (Secretaría Ejecutiva, UNICOM, entre otros), deberán realizarlos con la debida anticipación.

Instrumentos para el Ejercicio del Gasto

Son el conjunto de herramientas que permite la aplicación del gasto de una forma ordenada y sistemática. Destacan por su importancia:

Estructura programática.- el conjunto de claves presupuestarias mediante las cuales se agrupa y clasifica el gasto, que se asigna y ejerce.

Clave Presupuestaria.- instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por el IFE que consta fundamentalmente de los siguientes componentes:

COMPONENTE	DESCRIPCION
Actividad institucional	Vínculo con la estructura presupuestaria del gobierno federal
Programa	Conjunto de actividades homogéneas con propósitos específicos que se identifican con los objetivos de las unidades responsables del IFE
Unidad responsable	Unidad administrativa facultada para ejercer el gasto
Subprograma	Vínculo entre los programas y las actividades que desarrollan las direcciones de área
Proyecto	Acciones específicas para alcanzar objetivos y metas determinadas de los programas
Partida de gasto	Elemento del Clasificador por Objeto del Gasto que identifica y detalla los bienes y servicios

Clasificador por objeto del gasto.- es el listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios, agrupándolos en capítulos, conceptos y partidas de gasto. Este documento está adaptado a las necesidades propias del IFE, por contener partidas de uso exclusivo, el cual es compatible con el Catálogo de Bienes Muebles y Artículos de Consumo utilizado por el almacén.

Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR).- procedimiento informático que operan las diversas unidades administrativas del IFE, permite el registro sistematizado y el control presupuestario para generar información confiable y oportuna en la toma de decisiones de las autoridades competentes del Instituto y se lleva a cabo, mediante la siguiente información presupuestaria:

PRESUPUESTO	DESCRIPCION	SOPORTE DOCUMENTAL
Aprobado	El autorizado por el Consejo General del IFE	Bases Generales
Modificado	Es el original afectado por las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables	Adecuaciones presupuestarias
Ministrado	Es el radicado a las Juntas Locales y Distritales para su ejercicio y comprobación respectiva	Solicitud y ministración de recursos (SOMIRE)
Ejercido	Erogaciones realizadas respaldadas por documentos comprobatorios (facturas, nóminas, entre otros)	Solicitud y ministración de recursos (SOMIRE) y solicitud y recibo de viáticos (SOREVI)
Comprometido	Obligaciones contraídas mediante contratos, pedidos y convenios	Contratos y/o pedidos, convenios
Precomprometido	Obligaciones contraídas mediante la constancia de suficiencia presupuestal	Constancia de suficiencia presupuestal

Principales Documentos Presupuestarios

Son requisitados por las unidades responsables para el registro y control del ejercicio del gasto, los cuales se describen a continuación:

DOCUMENTO	DESCRIPCION
Solicitud y ministración de recursos (SOMIRE)	Formato integrado al SIAR que autoriza la erogación del recurso por parte de la unidad responsable
Solicitud y recibo de viáticos (SOREVI)	Formato integrado al SIAR que autoriza la erogación de viáticos por parte de la unidad responsable
Contratos y/o pedidos	Documentos que formalizan obligaciones contraídas
Convenios	
Constancia de suficiencia presupuestal	Certificado de disponibilidad de recursos para contraer obligaciones
Relación de la documentación de gastos a comprobar	Formato emitido por el SIAR para el registro de la comprobación de gastos

En el caso de Oficinas Centrales, los documentos presupuestarios señalados invariablemente deberán generarse a través del SIAR, a excepción de los pagos de nómina.

Estado del Ejercicio del Presupuesto

Reporte generado por el SIAR, cuyo propósito es la presentación de la información confiable y oportuna a las diversas instancias de autoridad del IFE y al publico en general a través del portal de transparencia y acceso a la información pública y la página Web de la DEA.

Mensualmente se remite la parte correspondiente a cada una de las unidades responsables de la ejecución del gasto en oficinas centrales para su respectivo análisis, validación y de ser necesario promover sus adecuaciones presupuestarias, todo ello con el propósito de fomentar la responsabilidad del gasto y la atención a la normatividad en la materia.

Por su parte, las Juntas Locales y Distritales disponen del reporte denominado “Control del Presupuesto Ministrado” que proporciona el SIAR. La intención es que las unidades responsables lleven un efectivo control y seguimiento de sus presupuestos, evitando sobregiros en sus partidas de gasto.

A nivel central, este reporte permite efectuar la depuración del presupuesto comprometido (contratos, pedidos, etc) por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) de la DEA. Para ello en la página Web del SIAR, está disponible la información actualizada.

La presentación de este reporte se hace con el nivel de desagregación siguiente:

- Categoría Presupuestal
- Unidad responsable
- Capítulo de gasto
- Programa y subprograma
- Proyecto
- Concepto y partida de gasto

La Dirección Ejecutiva de Administración, evaluará a partir del segundo semestre con una periodicidad trimestral, el ejercicio del gasto de programas y proyectos a cargo de las unidades responsables y en su caso le propondrá a la Junta General Ejecutiva, la reasignación de recursos hacia las prioridades institucionales, que permitan el uso más eficiente del presupuesto.

Disposiciones por Capitulo de Gasto

Servicios Personales

La Dirección de Personal (DP) de la DEA es la responsable de aplicar y vigilar la estricta observancia de los lineamientos, obligaciones y normas emitidos por las autoridades del IFE y las contenidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2008; así mismo, es la única facultada y responsable del control del ejercicio y seguimiento del presupuesto del capítulo de Servicios Personales asignado a las Unidades Responsables Centrales y de Organos Delegacionales.

La DP deberá emitir y aplicar la normatividad específica en materia de Administración de Recursos Humanos y atenderá cualquier consulta de las UR’s ejecutoras del gasto. Este comprende el ejercicio de los recursos para los siguientes conceptos:

- Pago de remuneraciones
- Erogaciones por concepto de seguridad social y seguros
- Prestaciones sociales y económicas
- Pago de estímulos al personal
- Previsiones para servicios personales
- Pago de Impuestos

Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública

Las unidades responsables de oficinas centrales deberán adoptar las medidas necesarias que permitan una planeación más eficiente en las adquisiciones de bienes y servicios, que auspicien una mayor oportunidad en su disponibilidad y coadyuven en el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo, para tal efecto se deberán utilizar los procedimientos diseñados en el Proyecto IFE- Integra Suministros.

En oficinas centrales la DRMS de la DEA es la responsable de realizar las operaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, las cuales están normadas por el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2008; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público aplicable al IFE; el Acuerdo del Consejo General CG14/2008 y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IFE.

La DRMS es el área responsable de emitir y vigilar la aplicación de la normatividad específica complementaria en la materia.

Continuar con la modernización del proceso de suministros para incrementar sus niveles de planeación, programación, eficiencia, eficacia y calidad. Promover la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, obra pública, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, con el objeto de generar ahorros en dichas contrataciones.

Es importante señalar, que todas las UR's de oficinas centrales del Instituto deberán manifestar con toda oportunidad sus requerimientos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, a fin de que la DRMS esté en posibilidad de integrar el **Programa Anual de Adquisiciones**, lo propio realizaran los Organos Desconcentrados, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

En el Instituto funciona el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), cuyo propósito es dar transparencia a las operaciones que se realizan en la materia, integrado por los representantes de todas las unidades responsables, conforme al Manual para la Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFE.

La DRMS determina con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008 y al presupuesto autorizado del IFE, los montos máximos de actuación, los cuales deberán respetarse para llevar a cabo licitaciones públicas, adjudicaciones directas y las adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas.

En el caso de las Juntas Locales y Distritales funciona el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con los mismos fines y propósitos.

No se podrán formalizar o modificar pedidos o contratos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de cualquier naturaleza, cuando no se cuente con suficiencia presupuestal para hacer frente a dichos compromisos. Asimismo, no se podrán presentar al CAAS solicitudes en la materia que no estén soportados por la respectiva constancia de suficiencia presupuestal señalada.

Para el trámite de pago de bienes derivado de pedidos y/o contratos, se deberá contar con el sello de entrada al almacén y en casos excepcionales de que los bienes sean recibidos directamente por las UR's, debe existir el documento que avale la recepción de los mismos.

Para el trámite de pago de servicios derivado de pedidos y/o contratos, se deberá contar con la carta de conformidad correspondiente, que emita la UR que recibió el servicio a entera satisfacción.

Para el caso del pago de servicios de arrendamientos de inmuebles, sin excepción se efectuará por mensualidades vencidas o devengadas y no es necesario contar con la carta de conformidad del servicio.

Para el ejercicio de los recursos asignados al capitulo 5000, se requiere además de la constancia de la suficiencia presupuestal, disponer del **oficio de autorización de inversión** correspondiente, emitido por la DEA.

En el caso de las Juntas Locales y Distritales, las adquisiciones de los bienes del capítulo 5000, serán a través del Subcomité de Adquisiciones y el **oficio de autorización de inversión** podrá ser autorizado por los Vocales Ejecutivos Locales, conforme a lo establecido en el Oficio Circular No. 025 del 18 de Mayo de 2006.

En cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para Almacenes, Inventarios y Desincorporación de Bienes, tanto para oficinas centrales como para órganos delegacionales, la Dirección Ejecutiva de Administración operará de manera exclusiva los almacenes establecidos para bienes de consumo e instrumentales en oficinas centrales y se adoptarán las medidas correspondientes para hacer lo propio en los órganos delegacionales.

Para la realización de obra pública (CAPITULO 6000), funciona el Comité de Obras Públicas y Servicios, encargado de dictaminar todo lo relativo a la construcción, instalación, ampliación y rehabilitación de obras, integrado por diversas unidades responsables del IFE.

Dicho Comité se rige por la Ley y Reglamento de Obras Públicas y Servicios del Sector Público en lo que no se contrapone a la normatividad emitida en la materia por el IFE.

La realización de dicha obra esta normada por las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas emitidos por la DRMS de la DEA, área responsable de emitir y vigilar la aplicación de la normatividad específica complementaria en la materia.

Para el ejercicio de los recursos asignados en este capítulo, en el caso de oficinas centrales, se requiere además de la constancia de la suficiencia presupuestal, disponer del **oficio de autorización de inversión** correspondiente, emitido por la DEA.

Para el trámite de pago de Obra Pública, se deberá contar con el Vo. Bo. de la DRMS y la estimación o estimaciones de obra de los trabajos y en el caso de finiquito de obra el acta de Entrega-Recepción.

No se efectuarán adecuaciones de espacios, ni se sustituirán o adicionarán elementos que no sean estrictamente necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto, en cuyo caso se requerirá la justificación del área y autorización del Secretario Ejecutivo. Con excepción de aquellas que se deriven de las nuevas atribuciones contenidas en la Reforma Electoral.

Lo anterior, sin menoscabo del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura básica de las instalaciones del Instituto Federal Electoral.

Con el objeto de contar con una normatividad específica para los arrendamientos y ocupación de inmuebles la Dirección Ejecutiva de Administración, en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la aprobación del ajuste al presupuesto 2008, presentará para su aprobación a la Junta General Ejecutiva, el lineamiento respectivo en el cual se deberán de establecer los montos máximos de renta que las unidades responsables podrán pactar, durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, así como la tabla de superficie máxima a ocupar por servidor público. Este lineamiento se actualizará en diciembre de cada año, para establecer los criterios que regirán al siguiente ejercicio fiscal.

En tanto no se emitan los lineamientos referidos, continuarán vigentes las medidas en materia de arrendamientos, contenidas en el Acuerdo del Consejo General CG03/2007.

Financiamiento Público y Apoyos Financieros

Este rubro comprende principalmente el ejercicio de los recursos para el financiamiento público a Partidos; los apoyos financieros al Comité Nacional de Supervisión y Evaluación (CONASE) y a la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV) del Registro Federal de Electores, entre otros, a través del Capitulo 7000.

El ejercicio de estos recursos recae fundamentalmente en las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos en lo referente al Financiamiento Público y a la del Registro Federal de Electores lo de la CONASE y CNV, para cada uno de los cuales existen lineamientos específicos que norman su ejercicio.

Cabe señalar que en este capítulo está ubicada la partida **7611** denominada “Asignaciones para fondo revolvente y gastos a comprobar”, cuyo ejercicio y comprobación está normado mediante lineamientos específicos.

Disposiciones por Partidas de Gasto

Los presentes lineamientos norman el ejercicio para las partidas de gasto agrupadas en tres categorías fundamentales:

Restringidas.- que requieren de la autorización previa de las Secretaria Ejecutiva o Dirección Ejecutiva de Administración.

Sujetas a Dictamen Técnico.- requieren del dictamen técnico del área normativa respectiva, como es el caso de la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM), de la Coordinación Nacional de Comunicación Social y de la Dirección de Personal de la DEA.

Centralizadas.- que se ejercen de manera consolidada por la DRMS de la DEA, identificadas fundamentalmente con servicios básicos: agua, energía eléctrica, telefonía, servicio postal, combustible, arrendamientos, mantenimientos, seguros, entre otras. Para su ejercicio la DEA, establecerá las reglas especificas.

Cabe señalar que lo anterior opera para unidades centrales a través de la DEA y que en el ámbito desconcentrado, las Juntas Ejecutivas Locales pueden consolidar pedidos de las Juntas Ejecutivas Distritales de su esfera de responsabilidad para obtener mejores condiciones de compra.

En el capitulo de materiales y suministros, lo destinado a la adquisición de materiales y útiles de oficina, se le da el tratamiento de partida centralizada, a excepción de las compras menores que se realzan a través del fondo revolvente y de los gastos a comprobar.

En el concepto de productos alimenticios específicamente para la partida 2206 denominada productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias se clasifica sujeta a dictamen toda vez que conforme al Acuerdo CG14/2008, su ejercicio será autorizado por los titulares de las unidades responsables y previa aprobación del Director Ejecutivo de Administración.

En el caso de las Oficinas Foráneas por el Vocal Ejecutivo Local y previa autorización del Director Ejecutivo de Administración. Para solicitar a la DEA la autorización correspondiente invariablemente se deberá justificar el gasto señalando las actividades extraordinarias así como, los participantes en la reunión de trabajo que se llevará a cabo y que obligó a la erogación así como, la clave presupuestal en la que se ejercerá el recurso Actividad Institucional (AI), Actividad Prioritaria (AP), Unidad Responsable (UR), Subprograma (SP), Proyecto (PY) y Partida (PP).

Las partidas correspondientes a combustibles, lubricantes y aditivos son de carácter centralizado; es decir su ejercicio es a través de la DRMS, a excepción de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y los Organos Delegacionales.

En el capitulo de servicios generales las partidas de gasto que tiene el carácter de partidas centralizadas, son las que se identifican con los servicios básicos tales como postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, arrendamientos, comercial y bancario, mantenimiento y conservación.

En este mismo capitulo de gasto se ubican otras partidas que requieren de autorización de la Secretaria Ejecutiva y/o de dictamen técnico como son: servicios de asesoria, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones, patentes y regalías, mantenimiento y conservación, de comunicación social, publicidad, difusión e información, y todas las del concepto de servicios oficiales.

Para el ejercicio de la partida 3305 denominada Servicios para capacitación a servidores públicos, se requiere del dictamen de la Dirección de Personal.

En la contratación de servicios profesionales, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se deberá contar para su ejercicio con lo siguiente: la constancia de que el IFE no cuenta con el personal capacitado para desarrollar la actividad por la que se contratará el servicio, un dictamen técnico que contenga el objetivo, beneficios esperados, programas a los que se dará cumplimiento, entre otros requerimientos establecidos en el formato respectivo.

Las partidas para viáticos, pasajes nacionales y gastos de campo que no están sujetas a la autorización de la Secretaría Ejecutiva, su ejercicio se rige por los lineamientos específicos conforme al CG14/2008 y a los manuales correspondientes.

Para el caso de la partida 3821 denominada “Gastos de alimentación de servidores públicos de mando” con base en el Acuerdo CG14/2008, sólo podrá ser ejercida en oficinas centrales y deberá comprobarse conforme al lineamiento específico establecido denominado “Lineamientos para el Pago y Comprobación de los Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando del IFE” y el Manual de Operación del Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar.

En el capitulo de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, se ubican partidas sujetas a dictamen técnico, como las relativas a las adquisición de bienes informáticos.

A continuación se presenta el resumen de la clasificación de partidas y señalamientos específicos para su ejercicio.

Clasificación de partidas

Capitulo, Concepto y Partida	Restringidas	Sujetas a Dictamen Técnico	Centralizadas (1)	Observaciones
1000			**√**	**Competencia de la Dirección de Personal**
2101			**√**	**A excepción de lo adquirido por compras menores y fondo revolvente**

2206		√		**Conforme al CG14/2008**
2600			√	**A excepción de la DERFE**
3100, 3200			√	**Conforme al CG14/2008**
3304	√			**Autorización Secretaría Ejecutiva**
3305	√	√		**Dictamen de la Dirección de Personal**
3306	√	√		**Autorización Secretaría Ejecutiva y Dictamen de UNICOM conforme al CG142/2005**
3308	√			**Autorización Secretaría Ejecutiva**
3409		√		**Dictamen UNICOM para el caso de software y paquetería**
3500			√	
3502		√	√	**Dictamen de UNICOM conforme al CG142/2005**
3602		√		**Dictamen de la Coordinación Nacional de Comunicación Social**
3603		√		
3701		√		
3802	√			**Autorización Secretaría Ejecutiva**
3803	√			
3804	√			
3805	√			
3813	√			
3819	√			
3821	√			**Conforme al CG14/2008**
5206		√		**Dictamen de UNICOM**

(1) A excepción de los Organos Desconcentrados

En el apéndice de este documento se incluye la relación de todos aquellos documentos normativos específicos que se han mencionado, los cuales se encuentran o se encontrarán disponibles en la intranet, normateca y página Web de la DEA del IFE, según el caso.

Apéndice

Generales del IFE

- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2008.
- Políticas y Programas Generales del IFE para el Ejercicio 2008.
- Acuerdo CG14/2008 del Consejo General del 28 de enero de 2008, por el que aprueba el ajuste al Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal del año 2008.

Recursos Humanos

- Manual de percepciones para los servidores públicos de mando del IFE para el ejercicio fiscal 2008.
- Estructura Ocupacional del IFE para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Lineamientos para el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales al personal del IFE.

Recursos Financieros

- Lineamientos para la Autorización de Adecuaciones Presupuestarias 2008.
- Manual de normas, lineamientos y procedimientos para la autorización y trámite de Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales.
- Manual de Operación del Fondo Revolvente.
- Lineamientos para el Pago y Comprobación de los Gastos a Comprobar.
- Lineamientos para la ministración de recursos a las Juntas Locales Ejecutivas, previamente a la recepción de los ingresos que tengan previstos para el ejercicio presupuestal provenientes de Convenios de Apoyo y Colaboración celebrados con los Gobiernos de los Estados y los Institutos Estatales Electorales.
- Lineamientos que regulan el otorgamiento de apoyos financieros, humanos y materiales del IFE a los Consejeros del Poder Legislativo y a los Representantes de los Partidos Políticos Nacionales acreditados ante el Consejo General.
- Lineamientos que regulan el Origen y Destino de Ingresos por concepto de Productos, Aprovechamientos y Reintegros Presupuestales y su modificación.
- Lineamientos para el pago y comprobación de los gastos para alimentación de Servidores Públicos de Mando del Instituto Federal Electoral.
- Lineamientos para la apertura manejo y control de las cuentas bancarias productivas y de inversión del IFE.
- Estructura Programática 2008.
- Solicitud de Suficiencia Presupuestal 2008.
- Clasificador por Objeto del Gasto 2008.

Recursos Materiales y Servicios

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. .
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público aplicable al IFE.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Normas Generales para el Registro, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Federal Electoral.
- Políticas, Bases y Lineamientos que en Materia de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza que expide el Instituto Federal Electoral.
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral.
- Políticas, Bases y Lineamientos para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
- Catálogo General de Bienes Muebles y Artículos de Consumo del IFE.
- Lineamiento de Asignación y Uso del Parque Vehicular.
- Lineamientos para la asignación, utilización y control de los servicios de telefonía convencional.

Bienes Informáticos

- Reglamento que establece los lineamientos para la obtención del dictamen de procedencia técnica para la adquisición y desincorporación de bienes y la contratación de servicios informáticos (CG142/2005)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

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

CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Coahuila.

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 PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUCESIVO LA "SAGARPA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL ING. ALBERTO CARDENAS JIMENEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. EDUARDO VILLARREAL DAVILA EN SU CARACTER DELEGADO EN EL ESTADO DE COAHUILA; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDES, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. HOMERO RAMOS GLORIA, HECTOR FERNANDEZ AGUIRRE Y LIC. JORGE TORRES LOPEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE SECRETARIO DE GOBIERNO, SECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y SECRETARIO DE FINANZAS; QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERAN REFERIDAS COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Por otra parte, la fracción XX del artículo 27 de la Carta Magna señala que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. Asimismo, la Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35, faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; adicionalmente, se señala que, entre otros, se podrá convenir: la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y su congruencia con la Planeación Nacional; así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 4o., establece que para lograr el desarrollo rural sustentable el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural, a través del fomento de las actividades productivas y de desarrollo social que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales y orientándose a la diversificación de la actividad productiva en el campo, incluida la no agrícola, a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población rural.

Asimismo, en su artículo 27 señala que el Gobierno Federal, celebrará con los gobiernos de las entidades federativas con la participación de los consejos estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales.

IV. Por su parte, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 tiene entre sus principales ejes de acción: el lograr una Economía Competitiva y Generadora de Empleos y Garantizar la Igualdad de Oportunidades y la Sustentabilidad Ambiental; considerando al Sector Agropecuario y Pesquero estratégico y prioritario para el desarrollo del país, toda vez que ofrece los alimentos que consumen las familias mexicanas y provee de materias primas a las industrias manufacturera y de transformación.

Además, en su objetivo 11, del numeral 2.1 del Eje 2 establece que se deberá conducir el desarrollo armónico del desarrollo rural mediante acciones concertadas, tomando acuerdos con todos los actores de la sociedad rural y promoviendo acciones que propicien la certidumbre rural en el medio rural, y que deberá generar un ambiente armónico de consulta y atención con los agentes e instituciones vinculadas al sector, contando con una mayor participación de la sociedad rural en la planificación y toma de decisiones relativas al desarrollo del sector rural.

V. En congruencia con lo anterior, el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, define las políticas, objetivos, estrategias, programas, proyectos y acciones que habrán de ejecutarse para detonar el desarrollo económico y social que permita a la sociedad rural elevar su ingreso y la calidad de vida, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.

VI. En el marco del Plan Estatal de Desarrollo se plasma la visión de ser un estado conciente de la importancia del campo y de sus necesidades; que apoye a los campesinos y productores rurales en el desarrollo de proyectos productivos, oportunidades de autoempleo y esquemas de crédito. Un sector rural autosuficiente y un gobierno que impulse el desarrollo integral de los campesinos y sus familias.

DECLARACIONES

1. Declara la "SAGARPA" que:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y las demás disposiciones legales aplicables.

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca, así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal, convenga con las entidades federativas para el desarrollo rural.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 3o.; 6o. fracciones XIV y XIX, 34 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interior de la "SAGARPA", los CC. Ing. Alberto Cárdenas Jiménez e Ing. Eduardo Villarreal Dávila, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Delegado en el Estado de Coahuila, cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la "SAGARPA" celebra el presente Convenio de Coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO" para que coadyuve a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable, así como propiciar la planeación del desarrollo agropecuario y pesquero integral de esa entidad federativa.

1.5. Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en la calle de Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 03310.

2. Declara el "GOBIERNO DEL ESTADO" que:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 81 de la Constitución Política del Estado Coahuila, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.

2.2. Que es su interés participar en el presente Convenio de Coordinación con la "SAGARPA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario y pesquero integral del Estado de Coahuila.

2.3. Con fundamento en los artículos 82 fracción V, 88 y 93 de la Constitución Política, 7, 9 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 3, 17 y 43 de la Ley de Planeación, todos los ordenamientos del Estado de Coahuila, el Profr. Humberto Moreira Valdés, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado y los CC. Lic. Homero Ramos Gloria, Héctor Fernández Aguirre y Lic. Jorge Torres López, en su carácter de secretarios de Gobierno, Fomento Agropecuario y Finanzas, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

2.4. Señala como domicilio legal el ubicado en Juárez y Zaragoza s/n zona Centro, en la ciudad de Saltillo, Estado de Coahuila, con código postal 25000.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25, 26, 27 fracción XX, 40, 42 fracción I, 43, 90 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o. fracción I, 9, 14, 16, 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 52, 54, 82, y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento y demás relativos; 1o., 3o. fracción XIV, 5o., 7o., 19, 23, 27 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 33 y 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 3o., 6o. fracción XIX y 34 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se indican, publicado el día 31 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación; 7, 9 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila y 3, 17 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Coahuila; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El presente Convenio, tiene por objeto establecer las bases de coordinación y cooperación entre "LAS PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general, las demás iniciativas que en materia de Desarrollo Agropecuario y Pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Coahuila.

ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- "LAS PARTES" con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y, en su caso, a conjuntar apoyos o inversiones en las actividades siguientes:

I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;

II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social en la definición de los programas, estrategias y acciones en materia de Desarrollo Rural Sustentable, Agropecuario y Pesquero;

III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y/o acuerdos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas que realicen coordinadamente en el presente Convenio;

IV. Concurrir con apoyos adicionales que en cada caso requieran los productores para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de contingencia, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales; así como en materias de sanidad vegetal, animal y acuícola; de inocuidad agroalimentaria; de productividad, rentabilidad y competitividad sobre las actividades económicas que realicen;

V. Promover y apoyar los programas con los que actualmente cuenta la "SAGARPA", y con la participación, en su caso, de los municipios, organismos auxiliares o particulares interesados, así como coordinar acciones: para la vigilancia del cumplimiento a las medidas adoptadas en materia de sanidades animal, vegetal, acuícola, movilización nacional e internacional de mercancías reguladas por la "SAGARPA", buenas prácticas y minimización de riesgos en la producción primaria de origen vegetal, pecuario, acuícola y pesquero; así como el monitoreo de riesgos en actividades relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados;

VI. Integrar e impulsar proyectos de inversión, así como los servicios de apoyo a la producción que permitan canalizar productivamente, recursos públicos al sector rural, con el fin de crear y apoyar empresas que asocien y capitalicen a grupos de productores rurales, la generación y diversificación de empleo, la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola e industrial, el mejoramiento y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las cuencas hídricas, del almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales, entre otros;

VII. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales;

VIII. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en la generación de la misma;

IX. Participar en la promoción y difusión de acciones y programas de investigación, educación y cultura para el desarrollo rural; Impulsando el desarrollo tecnológico agropecuario, acuícola y pesquero, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de esta tecnología a los productores; y del uso de semillas de calidad;

X. Promover proyectos integrales de alta prioridad específica, en las materias de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, producción orgánica, inocuidad, entre otras. Así como la realización de acciones para la vigilancia de las disposiciones legales que corresponda;

XI. Vincular de manera prioritaria la investigación científica y desarrollo tecnológico con los programas de reconversión productiva de las unidades económicas y las regiones para aumentar sus ventajas competitivas y mejorar los ingresos de las familias rurales;

XII. Participar en acciones tanto de capacitación y asistencia técnica como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades, la organización de las personas que viven en el sector rural, mejorar el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable; y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad;

XIII. Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, crédito y financiamiento con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores actividades, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio.

TERCERA.- “LAS PARTES” se comprometen a elaborar y formalizar los acuerdos específicos o anexos técnicos relativos a la ejecución de las actividades que se contienen en la cláusula precedente, en cuya formulación y desarrollo considerarán, cuando menos, la aportación y aplicación de los recursos necesarios, la definición de objetivos y metas, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarán para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la cláusula vigésima cuarta de este Convenio.

En el caso de programas que comprendan el otorgamiento de apoyos económicos o subsidios, la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” convienen expresamente a sujetarse a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 31 de diciembre de 2007, en lo subsecuente referidos como las “REGLAS DE OPERACION” o aquellos que impliquen modificaciones, así como las demás disposiciones que deriven de éste.

APORTACIONES DE RECURSOS

CUARTA.- Para el Ejercicio Fiscal 2008, la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en las “REGLAS DE OPERACION” y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta por un monto de $748,973,332.00 (setecientos cuarenta y ocho millones novecientos setenta y tres mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.) integrados en la forma siguiente:

Un monto de $636,968,332.00 (seiscientos treinta y seis millones novecientos sesenta y ocho mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SAGARPA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y con sujeción a las disposiciones legales aplicables y un monto de $112,005,000.00 (ciento doce millones cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Presupuesto de Egresos Estatal del mismo Ejercicio Fiscal.

Adicionalmente, las aportaciones referidas estarán sujetas a las disposiciones previstas tanto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, como en las "REGLAS DE OPERACION", en particular a los porcentajes máximos a convenir con el "GOBIERNO DEL ESTADO" y al denominado pari passu de las aportaciones de "LAS PARTES".

Las aportaciones señaladas en la presente cláusula serán distribuidas conforme a lo señalado en el documento adjunto al presente e identificado como Anexo 1, mismo que forma parte integral del presente instrumento.

QUINTA.- La "SAGARPA", con base en la suficiencia presupuestal autorizada en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y por conducto de las unidades administrativas competentes, realizará las asignaciones presupuestales que respaldan los recursos y las erogaciones que se comprometan en los proyectos, programas de trabajo y anexos señalados.

ADMINISTRACION DE RECURSOS CONJUNTOS

SEXTA.- Para el caso de los programas o componentes que implique la conjunción de recursos de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", la administración de estos recursos se llevará a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado "FOFAE", cuyo Comité Técnico estará integrado de manera paritaria por funcionarios de "LAS PARTES" y cuyas responsabilidades serán las indicadas en las "REGLAS DE OPERACION" específicamente las previstas en el numeral 8o. del citado ordenamiento.

Para el cumplimiento de las obligaciones que se establecen a cargo del Comité Técnico del "FOFAE" podrá auxiliarse de las figuras honorarias y paritarias a que se refiere la fracción LIII del artículo 2 de las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- Las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de las estrategias y proyectos señalados en la cláusula tercera, deberán de ser depositadas en una cuenta o subcuenta, exclusiva y específica, para su administración y ejercicio, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION" y las demás disposiciones aplicables.

OCTAVA.- Los recursos que aporte la "SAGARPA" para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente Convenio de Coordinación, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados al "GOBIERNO DEL ESTADO" o "FOFAE" o beneficiarios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

NOVENA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el "GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a recabar y presentar ante la Delegación en esa entidad federativa de la "SAGARPA", la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos-financieros de los programas o proyectos apoyados, conforme a las disposiciones previstas en las "REGLAS DE OPERACION".

DECIMA.- El ejercicio de las aportaciones a cargo de la "SAGARPA", indicadas en el Anexo 1, estará sujeto a que el "GOBIERNO DEL ESTADO", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete, en los términos previstos en las "REGLAS DE OPERACION".

Así en el caso de que este último no realice las aportaciones a su cargo en las condiciones previstas en dichas "REGLAS DE OPERACION", la "SAGARPA", estará en libertad de destinar los recursos correspondientes a la atención de programas estratégicos o de interés federal.

En consecuencia, el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través del "FOFAE" quedará obligado, en su caso, a la devolución de la parte proporcional que no se encuentre depositada conforme a las disposiciones legales aplicables.

DECIMA PRIMERA.- Las aportaciones a que se refiere la cláusula anterior, además deberán considerar para el caso del Programa de Adquisición de Activos Productivos, una aportación porcentual a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" de cuando menos el 35 por ciento del total de los recursos a destinarse conjuntamente a dicho Programa y de hasta un 65 por ciento a cargo de la "SAGARPA" en los mismos términos.

De esta manera, los recursos a cargo de la "SAGARPA", estarán sujetos a dos asignaciones durante el presente año fiscal, una primera asignación hasta por la cantidad señalada en el Anexo 1 y una posible segunda asignación en los términos dispuestos por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, particularmente considerando el comportamiento de ejecución de la primera en los términos señalados por el Decreto antes mencionado.

DECIMA SEGUNDA.- Asimismo, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá destinar al menos el 50 por ciento del total de recursos conformado por "LAS PARTES" a atender las prioridades y temas y productos para la competitividad de las ramas productivas considerados en los anexos correspondientes del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

COORDINACION EN MATERIA DE SOLICITUD DE APOYOS

DECIMA TERCERA.- Con el fin de dar certidumbre y transparencia a los interesados en acceder a los apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION", "LAS PARTES" deberán emitir una convocatoria en el que establezcan el calendario de apertura de las ventanillas de atención a los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictaminación y fecha de publicación de resultados, conforme a la autorización que en su momento emita el Comité Técnico Nacional a que se refiere el Acuerdo citado.

DECIMA CUARTA.- "LAS PARTES" reconocen que los programas previstos en las "REGLAS DE OPERACION" tienen como objetivo general: Impulsar la participación creciente y autogestiva, principalmente de los productores de bajos ingresos y sus organizaciones, para el establecimiento de los agronegocios en el medio rural, encaminados a obtener beneficios de impacto social, económico y ambiental, y el fortalecimiento de la competitividad de las cadenas agroalimentarias, tanto para incrementar el ingreso de los productores y elevar su calidad de vida, como para diversificar las fuentes de empleo y fomentar el arraigo en el campo, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a las estrategias, acciones y proyectos que sean elegidos conforme a las reglas de operación y demás disposiciones legales.

En consecuencia, acuerdan que las solicitudes de apoyo a los proyectos estrategias y acciones serán sujetos a la recepción, revisión, evaluación y aprobación en los términos de las "REGLAS DE OPERACION", así como los lineamientos que emita la "SAGARPA".

DECIMA QUINTA.- Para tal efecto, ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de la entidad federativa.

"LAS PARTES" acuerdan que las ventanillas deberán contar con los sistemas autorizados por la "SAGARPA" y serán instaladas en las coordinaciones regionales, las subsecretarías y direcciones de la Secretaría de Fomento Agropecuario del Gobierno del Estado, así como en la Delegación y subdelegaciones, las oficinas de los DDR y los CADER ubicadas en la entidad.

DECIMA SEXTA.- Para la entrega de los apoyos autorizados con cargo a los recursos previstos por "LAS PARTES", el "FOFAE" deberá emitir a nombre de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" la autorización que corresponda informando al beneficiario de las obligaciones a su cargo previstas en las "REGLAS DE OPERACION" y las demás disposiciones que deriven de éstas.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

DECIMA SEPTIMA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la "SAGARPA" se compromete a:

a. Emitir los lineamientos normativos, técnicos y administrativos aplicables, para el desarrollo de los acuerdos específicos, programas de trabajo y anexos que se deriven de este instrumento jurídico;

b. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal como de los consejos municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;

c. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el "GOBIERNO DEL ESTADO" designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;

d. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales que se convengan en los programas y anexos suscritos por "LAS PARTES", de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;

e. Publicar en sistema Internet (página institucional) las atribuciones y responsabilidades de las instancias responsables de la ejecución de recursos que se prevean en el presente Convenio;

f. Presentar información sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven; y

g. Supervisar y evaluar el estricto cumplimiento de las acciones que se realicen con motivo del presente convenio.

h. Sólo considerar aquellas solicitudes que cuenten con la validación del Comité Técnico Estatal, respecto de la operación de los recursos de la modalidad 2 a que señala el numeral 7 de las "REGLAS DE OPERACION".

Los recursos autorizados bajo esta modalidad serán dispersados a través del "FOFAE" salvo aquellos que por su trascendencia nacional se requiera sean canalizados directamente por la "SAGARPA".

DECIMA OCTAVA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

a. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales que se convengan por "LAS PARTES" para el desarrollo de los programas y anexos que se deriven de este instrumento;

b. Entregar a más tardar el último día del primer semestre del año en curso, la planeación de las acciones a desarrollar para el Ejercicio Fiscal 2009, dicha planeación Estatal incorporará las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;

c. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los consejos municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;

d. Utilizar el Sistema de Información del Sector Rural (SISER), como el mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los diferentes programas, para contar con la base de datos y el padrón único de productores, así como de los apoyos otorgados; y en su momento, a adoptar los sistemas que, en su caso, los sustituyan;

e. Publicar en el sistema Internet (página institucional), las atribuciones y responsabilidades de las instancias responsables de la ejecución del objeto del presente Convenio, así como, en su caso, las funciones y obligaciones de las instancias de apoyo con que lleguen a contar.

f. Dar estricto cumplimiento de las acciones que se realicen con motivo del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales en los términos de la cláusula vigésima séptima.

g. Aplicar los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera o aporte, a través del "FOFAE", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas en las estrategias y acciones previstas en los anexos suscritos;

h. Cumplir lo establecido en el tercer párrafo de la fracción II del artículo 26 de las "REGLAS DE OPERACION", para el caso de los recursos a ejercer conjuntamente, del total de los recursos convenidos (Federación-Estado) relativos al destino de hasta un 4 por ciento para cubrir los gastos de operación, de los cuales el 60 por ciento serán ejercidos por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y el 40 por ciento por la "SAGARPA";

i. Cumplir lo establecido en el sexto párrafo del artículo 22 de las "REGLAS DE OPERACION", cuando se determine que los CADER o DDR sean ventanillas, a éstos corresponderá al menos un punto porcentual de los autorizados en el programa o componente como gastos de operación.

j. En su caso, aperturar subcuentas para el manejo de los recursos de proyectos de ejecución nacional.

k. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita, para el desarrollo de los programas y anexos y, en su caso, de los recursos federales aportados;

l. Sujetarse, a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y en general a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

m. Observar que en la selección de los beneficiarios de los apoyos previstos en los programas, cuya coordinación sea convenida considere por lo menos que, el 50 por ciento de ellos corresponda a los productores de menos ingresos.

n. Presentar oportunamente información que le sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven.

o. En general, dar estricto cumplimiento a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION" vigentes.

REPRESENTANTES DE "LAS PARTES"

DECIMA NOVENA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante.

Por la "SAGARPA", al Ing. Eduardo Villarreal Dávila, en su carácter de Delegado en el Estado de Coahuila.

Por el "GOBIERNO DEL ESTADO", C. Héctor Fernández Aguirre, en su carácter de Secretario de Fomento Agropecuario.

Los representantes de "LAS PARTES", serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las "REGLAS DE OPERACION" vigentes, del presente Convenio y los anexos específicos de trabajo que suscriban, a los que se refiere la cláusula tercera.

Asimismo, serán encargados de la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, de acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

PLANEACION DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

VIGESIMA.- Con base en lo previsto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, será la instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas, y para el desarrollo rural sustentable.

Dicho consejo, tiene la conformación prevista en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en éste se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas regiones de la entidad, canalizados a través de los Distritos de Desarrollo Rural, el cual tendrá la facultad de dar seguimiento a las acciones y evaluar la correcta coordinación de ambos órdenes de gobierno.

VIGESIMA PRIMERA.- A fin de que el Estado de Coahuila cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene con la "SAGARPA" implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometen con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y, en su caso, del Programa Especial Concurrente que el Ejecutivo Federal ha determinado para el periodo 2007-2012.

VIGESIMA SEGUNDA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" procurará que en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su entidad se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de coordinación señaladas en la cláusula segunda de este Convenio, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

VIGESIMA TERCERA.- Por su parte, la "SAGARPA" acordará con el "GOBIERNO DEL ESTADO", los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política de desarrollo rural sustentable en términos de la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen "LAS PARTES".

COORDINACION EN MATERIAS ESPECIFICAS

VIGESIMA CUARTA.- Con el fin de conjuntar esfuerzos y, en su caso, recursos, "LAS PARTES" podrán suscribir acuerdos específicos de coordinación, conforme a las leyes y reglamentos sobre las materias específicas que se indican:

I. Sanidad Animal: Con el objeto de auxiliar a la "SAGARPA" y demás autoridades federales competentes en el desempeño de sus atribuciones en lo general; y en lo particular, en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios en materia de sanidad animal y de buenas prácticas pecuarias de bienes de origen animal; así como la prevención, control y erradicación de enfermedades o plagas o para la protección de zonas libres; coordinar acciones para la vigilancia del cumplimiento de las medidas zoosanitarias en materia de movilización de mercancías reguladas, entre otras, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;

II. Sanidad Vegetal: Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA" en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, específicamente en materia de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y desarrollo de campañas fitosanitarias, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;

III. Pesca y Acuacultura Sustentables: Con el objeto de que asuman las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; participen coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola para el Combate a la Pesca Ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad de especies acuícolas, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;

IV. Producción, Certificación y Comercio de Semillas: Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y la investigación en materia de semillas, así como la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;

V. Bioseguridad: Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgo que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente conforme a la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;

VI. Productos Orgánicos: Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales; entre otras;

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA QUINTA.- La "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, "LAS PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto a los programas y apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Adicionalmente, "LAS PARTES", asumen la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realicen incorporarán la identidad gráfica de la "SAGARPA", y del "GOBIERNO DEL ESTADO" conforme al Manual de Identidad que se dará a conocer.

Por otra parte, en el caso de programas que no cuenten con padrón de beneficiarios deberán manejarse invariablemente mediante convocatoria abierta y en ningún caso se podrá etiquetar o predeterminar de manera específica recursos a determinadas personas físicas o morales u otorgarles preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION

VIGESIMA SEXTA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para la conformación de una base de datos que permita un análisis integral de la información para el desarrollo rural sustentable, que incluirá la relativa a las actividades productivas agropecuarias y pesqueras.

Asimismo, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a informar a la "SAGARPA" de los programas e instrumentos estatales en materia de apoyo, promoción y desarrollo rural sustentable, así como aquellos inherentes a las actividades agropecuarias y pesqueras.

EVALUACION DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION

VIGESIMA SEPTIMA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal en su numeral 24 y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 78, 85, 110 y 111 referente a la Evaluación de los programas sujetos a Reglas de Operación, El "GOBIERNO DEL ESTADO" conjuntamente con la Delegación de la "SAGARPA" deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal de Evaluación, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la "SAGARPA".

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA OCTAVA.- En el caso de que los recursos federales pactados no se ejerzan para los fines convenidos en el presente instrumento jurídico, la "SAGARPA" tendrá la facultad de transferirlos a otros programas o acciones, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de conformidad con la normatividad aplicable.

VIGESIMA NOVENA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por conducto de la "SAGARPA" sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio que al 31 de diciembre no se encuentren efectivamente devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento y 8 último párrafo de las "REGLAS DE OPERACION".

TRIGESIMA.- Los programas previstos en las "REGLAS DE OPERACION" no contarán para su operación con estructura técnica y administrativa, auxiliándose en la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones con las dependencias y entidades que se especifican en las "REGLAS DE OPERACION" o lineamientos de cada programa.

Para la operación de los programas y actividades materia de este Convenio, la coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el "GOBIERNO DEL ESTADO", se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

TRIGESIMA PRIMERA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Las situaciones no previstas en el presente Convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

TRIGESIMA TERCERA.- "LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

TRIGESIMA CUARTA.- El presente Convenio deja sin efecto cualquier otra negociación u obligación entre "LAS PARTES" suscrita con anterioridad a la fecha en que se firma el mismo.

TRIGESIMA QUINTA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por "LAS PARTES", en los términos de la cláusula vigésima primera y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2008.

TRIGESIMA SEXTA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta o Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de las partes en Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la SAGARPA: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez**.- Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Coahuila, **Eduardo Villarreal Dávila**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el C. Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila, **Humberto Moreira Valdés**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Homero Ramos Gloria**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Agropecuario, **Héctor Fernández Aguirre**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jorge Torres López**.- Rúbrica.

Recursos presupuestales convenidos Federación - Estado 2008

Coahuila de Zaragoza

Anexo 1

(Aportaciones en Pesos)

Programa	De "La SAGARPA"	De "El Gobierno del Estado"	Subtotal	Otros Programas del Estado	De Los Municipios	Subtotal	Gran Total
Total General	**636,968,332**	**112,005,000**	**748,973,332**	**-**	**-**	**-**	**748,973,332**
En Coejercicio Subtotal	**210,438,407**	**112,005,000**	**322,443,407**	**-**	**-**	**-**	**322,443,407**
2 Programa para la adquisición de activos productivos	**115,732,157**	**62,317,317**	**178,049,474**	**-**	**-**	**-**	**178,049,474**
Agrícola	34,701,055	18,685,182	**53,386,237**			-	**53,386,237**
Ganadero	34,158,404	18,392,986	**52,551,390**			-	**52,551,390**
Pesca	591,454	318,475	**909,929**			-	**909,929**
Desarrollo Rural	46,281,244	24,920,674	**71,201,918**			-	**71,201,918**
6. Programa de soporte	**72,927,598**	**40,353,975**	**113,281,573**	**-**	**-**	**-**	**113,281,573**
Sanidades e inocuidad	38,217,026	25,478,016	**63,695,042**			-	**63,695,042**
Sistema nacional de información para el desarrollo rural sustentable (SNIDRUS)	3,500,000	1,500,000	**5,000,000**			-	**5,000,000**
Capacitación y servicios de asistencia técnica	19,745,464	8,462,341	**28,207,805**			-	**28,207,805**
Innovación y transferencia de tecnología	11,465,108	4,913,618	**16,378,726**			-	**16,378,726**
5. Programa de atención a problemas estructurales	**5,051,017**	**2,164,721**	**7,215,738**	**-**	**-**	**-**	**7,215,738**
Reconversión Productiva	5,051,017	2,164,721	**7,215,738**			-	**7,215,738**
7. Programa de atención a contingencias climatológicas	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Contingencias Climatológicas (Seguro Catastrófico)			**-**			-	**-**
8. Programas de apoyo a la participación de actores para el desarrollo rural	**477,713**	**204,734**	**682,447**	**-**	**-**	**-**	**682,447**
Organismos Territoriales (Sistemas Producto)	477,713	204,734	**682,447**			-	**682,447**
10. Programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción Primaria	**16,249,922**	**6,964,253**	**23,214,175**	**-**	**-**	**-**	**23,214,175**
Conservación y uso sustentable de suelo y agua	16,249,922	6,964,253	**23,214,175**			-	**23,214,175**
Programable por Padrones	**207,029,488**	**-**	**207,029,488**	**-**	**-**	**-**	**207,029,488**
3 Programa de apoyos directos al campo	**124,079,605**	**-**	**124,079,605**	**-**	**-**	**-**	**124,079,605**
PROCAMPO	124,079,605		**124,079,605**			-	**124,079,605**
5. Programa de atención a problemas estructurales	**35,704,806**	**-**	**35,704,806**	**-**	**-**	**-**	**35,704,806**
Diesel agropecuario, marino y gasolina ribereña	35,704,806		**35,704,806**			-	**35,704,806**
10. Programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción Primaria	**47,245,077**	**-**	**47,245,077**	**-**	**-**	**-**	**47,245,077**
Programa Ganadero (PROGAN)	47,245,077		**47,245,077**			-	**47,245,077**
Otros	**219,500,437**	**-**	**219,500,437**	**-**	**-**	**-**	**219,500,437**
* Energía Eléctrica	219,500,437		**219,500,437**			-	**219,500,437**

*** Cifras estimadas por CFE con base en promedio histórico de ahorro en años anteriores para la entidad por tarifas de estímulo**

AVISO por el cual se comunica la vigencia de los productos elegibles y montos del ingreso objetivo dados a conocer en el artículo 18 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican.

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

ALBERTO CARDENAS JIMENEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 9, 12, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 9 y 12 de la Ley de Planeación; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o. segundo párrafo, 2o. fracciones XLV y LIII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 175, 176, 179 de su Reglamento; 1, 2, 4, 7, 8, 32 fracciones VI, IX y XI, 54, 79, 104, 105, 178, 179, 188, 189, 190 fracción II y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 4o. fracción VII y XVII, 23, 33, 34 y Anexo 7, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1, 2, 3 y 6o. fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 1, 2 fracción LVI, 3, 7 modalidad 2, 18 fracción II.3.2.1. del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2007, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 31 de diciembre de 2007 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican;

Que en el artículo 18, fracción II.3.2.1. de las citadas Reglas, se dan a conocer los montos del ingreso objetivo de los productos objeto del apoyo, y asimismo se estipula en dicha fracción que "…Los productos elegibles y los montos del Ingreso Objetivo para los ciclos agrícolas del periodo 2008-2013, considerando la suficiencia presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación en el primer trimestre de cada año…"

Que de conformidad con el comportamiento de los precios internacionales y de los precios de indiferencia de los productos objeto del apoyo, tales variables a partir del 2006 y hasta la fecha, se han mantenido significativamente por encima del ingreso objetivo vigente por lo que los productores durante ese lapso se han visto beneficiados de la evolución al alza de los precios de mercado, por tales circunstancias en apego a la normatividad no se requirieron subsidios al ingreso objetivo para la mayoría de los productos de los ciclos agrícolas otoño-invierno 2006/2007 y primavera-verano 2007;

Que de acuerdo a las características, comportamiento y dinámica del proceso producción-comercialización de los productos objeto del apoyo, las cosechas y comercialización de los mismos se concentrarán, para el ciclo agrícola otoño-invierno 2007/2008 entre los meses de abril y septiembre, y, para el ciclo primavera-verano 2008, entre los meses de noviembre-diciembre y marzo del próximo año;

Que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación realiza el análisis de la producción, comercialización y tendencias del mercado de los productos susceptibles del apoyo a partir del ciclo otoño-invierno 2007/2008 y subsecuentes ciclos considerando el periodo 2008-2013, a efecto de asegurar el ingreso objetivo mínimo a los productores a la salida de las cosechas y la comercialización de los productos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE COMUNICA LA VIGENCIA DE LOS PRODUCTOS ELEGIBLES Y MONTOS DEL INGRESO OBJETIVO DADOS A CONOCER EN EL ARTICULO 18 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, QUE SE INDICAN

ARTICULO UNICO. Continúan vigentes los productos elegibles y montos del ingreso objetivo publicados en el artículo 18, fracción II.3.2.1., de las Reglas; y la definición de los productos elegibles y montos del ingreso objetivo mínimo que aplicarán para los ciclos agrícolas 2008-2013, se publicarán durante el segundo semestre del 2008, considerando la suficiencia presupuestaria que corresponda.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, D.F., el 7 de abril de 2008.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil
Secretaría de Acuerdos
Querétaro, Qro.

EDICTO DE REMATE

En el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de esta Capital y su Distrito Judicial, dentro del Expediente número 742/2006, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL sobre PAGO DE PESOS promovido por ADMINISTRADORA DE CAJA BIENESTAR S.C. en contra de OSORNIO PONCE JOSE LUIS Y OTRA, se han señalado las 10:30 horas del día 25 de abril del año en curso, para que tenga verificativo el remate en su PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA de lo siguiente:

INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE PEDERNAL NUMERO 140 LOTE 11 MANZANA E DEL FRACCIONAMIENTO PEDREGAL DE QUERETARO DE ESTA CIUDAD, MISMO QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EN 34.36 MTS. CON LOTE 12.
AL ORIENTE: EN 20.26 MTS. CON CALLE PEDERNAL.
AL SUR: EN 31.11 MTS. CON LOTE 10
AL PONIENTE: EN 20.00 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA.
AREA TOTAL: 650.24 M2.

VALOR COMERCIAL: $1’476,045.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE CERRO MESONTEPEC NUMERO 116 SECCION C, SEGUNDA ETAPA LOTE 8 MANZANA 453 FRACCIONAMIENTO COLINAS DEL CIMATARIO DE ESTA CIUDAD, MISMO QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EN 10.00 MTS. CON CALLE CERRO MESONTEPEC.
AL ESTE. EN 25.00 MTS. CON LOTE 9.
AL SUR: EN 10.00 MTS. CON LOTE 37.
AL OESTE: EN 25.00 MTS. CON LOTE 7.
AREA TOTAL: 250.00 M2.

VALOR COMERCIAL: $1’738,463.00 (UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

SE CONVOCAN POSTORES

SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR TOTAL DEL AVALUO.

El presente Edicto se extiende para su publicación por tres veces dentro de nueve días en los estrados de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Qro., a 2 de abril de 2008.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Gloria Nieto Juárez
Rúbrica.

(R.- 265680)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco
Quinta Sala

EDICTO

Emplácese DINORA VARGAS CASTAÑEDA preséntese defender derechos en el término de TREINTA DIAS contados partir última publicación, promovido por ESTHER RIVERA FONSECA Toca 766/2007 EXP. 568/2005 H. Quinta Sala Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco.

Publicarse tres veces de siete en Siete días en un periódico de circulación nacional y en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 1 de abril de 2008.
La Secretario de Acuerdos
Lic. Irma Lorena Rodríguez Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 265910)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

HILDA CARMINA BRAVO MENDOZA
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1342/2007-III, PROMOVIDO POR GASPAR VENCES JAIME Y SU ACUMULADO 1434/2007-II, PROMOVIDO POR JUANA BARAJAS MORALES, SE LE EMPLAZA A USTED Y SE LE COMUNICA QUE DEBERA COMPARECER CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADA ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO DEL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN FRANCISCO LEYVA TRES ALTOS, COLONIA CENTRO, EN CUERNAVACA, MORELOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE LA DEMANDA PROMOVIDA POR LOS QUEJOSOS, CONTRA ACTOS RECLAMADOS QUE DERIVAN DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 233/1992, RADICADO ANTE EL JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL OCTAVO DISTRITO JUDICIAL, CON SEDE EN XOCHITEPEC, MORELOS Y OTRAS AUTORIDADES, ASIMISMO, SE LE HAGA ENTREGA DE LOS AUTOS POR LOS QUE SE ADMITIERON LAS DEMANDAS DE GARANTIAS, ASI COMO DE LOS QUE SE ORDENO EL EMPLAZAMIENTO AL PRESENTE JUICIO; APERCIBIENDOLA QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA EL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS EN REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LA LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA (REFORMA, EL UNIVERSAL, EXCELSIOR, LA NOVEDADES). CONSTE.

Cuernavaca, Mor., a 10 de marzo de 2008.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito del Estado de Morelos
Francisco René Marmolejo Vázquez
Rúbrica.

(R.- 265227)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Federales en el Distrito Federal
EDICTO

Testigo
Juan González García

En razón de ignorar su domicilio, se le comunica que en el expediente número 139/2007-IV, que se instruye a MIGUEL EDUARDO MARTINEZ MATAMOROS, por la comisión del delito PORTACION DE ARMA DE USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO, ARMADA o FUERZA AEREA; en tal virtud, con fundamento en el artículo 83, párrafo primero del Código Federal de Procedimientos Penales, por este medio se le hace saber que deberá comparecer debidamente identificado con credencial oficial vigente, ante este Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, con domicilio en calle Reforma número ochenta, colonia Lomas de San Lorenzo Tezonco, delegación Iztapalapa, código postal 09780, anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, a las ONCE HORAS DEL DIA LUNES VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL OCHO, ello a fin de desahogar la ampliación de declaración ordenada por este juzgado, en el presente asunto.

Atentamente
México, D.F., a 2 de abril de 2008.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Lic. Jose Luis Méndez Hernández
Rúbrica.

(R.- 265909)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil Familiar de Tepeaca, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Civil, Tepeaca, Puebla, ejecutivo mercantil 1019/2005, ADOLFO LEZCANO PEREZ contra EPIFANIO CANO SOSA, convóquese postores remate primera pública almoneda fracción predio urbano ubicado calle cinco sur, Tepeaca, Puebla, Registro Público partida sesenta, fojas dieciocho vuelta, Libro I, Tomo cuarenta y seis, veinticuatro febrero mil novecientos ochenta y uno, propietario EPIFANIO CANO SOSA, postura legal CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, correspondiente dos terceras partes avalúo, venciendo término posturas doce horas décimo día última publicación.

NOTA: PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DOS VECES DE CINCO EN CINCO DIAS.

El Diligenciario
Lic. Ezequiel Félix Nolasco Espinosa
Rúbrica.

(R.- 266306)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Tijuana, Baja California

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A TERCEROS PERJUDICADOS.

Benita Eulalia Amara Toledano y Teresa Mireya Cortez Amaro.

En los autos del juicio de amparo numero 560/2007-III, promovido por FRANCISCO VALADEZ JAMES, contra actos del JUEZ SEXTO DE LO CIVIL CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS AUTORIDADES, en el que la parte quejosa, reclamo lo siguiente: "TODO LO ACTUADO DENTRO DEL JUICIO DE SUMARIO HIPOTECARIO NUMERO 1074/1999, RADICADO EN EL JUZGADO SEXTO CIVIL DE ESTE PARTIDO JUDICIAL, PROMOVIDO POR RAQUEL OLMEDO HERRERA Y CINAHI J. LOANA IBARRA DEL PALACIO, EN CONTRA DE BENITA EULALIA AMARA TOLEDANO Y TERESA MIREYA CORTEZ AMARO".

Por acuerdo de siete de marzo de dos mil ocho, se ordeno emplazarla a usted por edictos, que deberán publicarse tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico el Excelsior de la capital de la republica y en el periódico el Mexicano de esta ciudad, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del termino de TREINTA DIAS siguientes contados al siguiente de la ultima publicación, por si o por medio de apoderado, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán por lista en los estrados de este tribunal, reservándose de señalar fecha para la celebración de la audiencia constitucional correspondiente.

Tijuana, B.C., a 12 de marzo de 2008.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Lic. Juan Domingo Valadez Rivera
Rúbrica.

(R.- 265217)

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

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 99512007-V, promovido por COMPAÑIA MEXICANA DE ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES. SOCIEDAD ANONIMA, a través de su apoderado GERARDO VICENTE SANCHEZ NAVARRO CARAZA, contra actos del Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, derivados del juicio ordinario mercantil 52/1986, tramitado por Compañía Mexicana de Estudios y Construcciones, Sociedad Anónima, en contra de Nacional Financiera y Fideicomiso de las Frutas Cítricas y Tropicales, y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercera perjudicada COMISION NACIONAL DE FRUTICULTURA, se ha ordenado emplazarla a juicio por edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un Periódico de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de los terceros perjudicadas mencionados, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computará a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente
México, D.F., a 31 de marzo de 2008.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán
Rúbrica.

(R.- 265772)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Séptimo de lo Civil
Morelia, Michoacán
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ordinario Mercantil número 996/2006, promueve SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT frente a MARIA HERMELINDA VILLASEÑOR GUZMAN, se señalaron las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 28 de Abril del 2008 dos mil ocho, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Una casa habitación unifamiliar, lote numero 23 de la manzana "A", primera etapa, ubicada en la calle Cicuito Jardines de Vista Bella, número 204 del Fraccionamiento Jardines de Vista Bella, de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte 18.98 metros con lote número 22, al Sur 19.00 metros con lote número 24, al Oriente 9.00 metros con Vialidad circuito Jardines de Vista bella de su ubicación y al Poniente 9.00 metros colindancia Fuentes de Morelia, con una superficie de 171.04 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de $1,696,568.00 UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS, resultante de los avalúos emitido, postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma al inmueble.

Convóquese licitadores anúnciese la venta por 3 tres edictos dentro del plazo de 9 nueve días, el primero en el primer día, el tercero en el noveno y el segundo dentro del plazo en mención, en el Diario Oficial de la Federación, y Estrados de este Juzgado.

Atentamente
Morelia, Mich., a 10 de marzo de 2008.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Miguel Alejandro Rangel González
Rúbrica.

(R.- 265917)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por VAZQUEZ RODRIGUEZ ALBERTO, en contra de JOSE REFUGIO CHAVARRIA ROMO, expediente número 322/2006, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, Licenciado FRANCISCO RENE RAMIREZ RODRIGUEZ ordeno por auto de audiencia de fecha treinta y uno de marzo del presente año, lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en TERCERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble embargado ubicado en AVENIDA TLAHUAC NUMERO 125, KILOMETRO 23, COLONIA LA CONCHITA ZAPOTITLAN, DELEGACION TLAHUAC, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE DE 658 METROS CUADRADOS, misma que tendrá verificativo en el local del juzgado a las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CINCO DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, sirviendo como base la rebaja del diez por ciento de la tasación, y correspondiendo el precio de retasa, la cantidad de $1'539,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.). Con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código de Procedimientos Civiles, para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado y es postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de esta cantidad.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días, siendo la primera el primer día, la tercera el noveno día y la segunda cualquiera de los días existente entre ambos en el: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 2 de abril de 2008.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Blanca Iris Landa Wild
Rúbrica.

(R.- 265923)

Sinaloa
Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil
Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 145/2005, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido ante este Juzgado por MARINA ROCHA GASTELUM y JAIME SANDOVAL FLORES, a través de su Endosatario en Procuración, en contra de los CC. LORENA BELTRAN Y ALFONZO CABANILLAS, se ordena sacar a remate en Primera Almoneda el Bien Inmueble que a continuación se describe:

Fracción de lote de terreno rústico, ubicado en el Predio Calomato, de la Sindicatura de Pericos, Mocorito, Sinaloa; con superficie de 3-63-65.99 hectáreas; con Clave Catastral Fracción de la R8695, cuyos datos regístrales son: Inscripción número 128, Libro 1, de la Sección IV, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Mocorito, Sinaloa, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: mide 101.62 metros y linda con Antonio Esparza Soto;

AL SUR: mide 59.45 metros y linda con Sub-lateral 53+500;

AL ORIENTE: mide 100.86 metros y linda con propiedad de Josefina Gallardo Viuda de Cazarez;

AL PONIENTE: mide 254.07 metros y linda con Jorge Rojo Gastélum.

Es postura legal para remate la cantidad de $60,610.00 (SESENTA MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del valor del inmueble según avalúo pericial practicado.

SE SOLICITAN POSTORES.

La Almoneda tendrá verificativo en el Local que ocupa este Juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa, Palacio de Justicia Edificio " B", Primer Piso, Unidad Administrativa, de esta Ciudad, a las 10:00 horas, del día 13 trece de Mayo de 2008 dos mil ocho.

Publíquese este edicto por dos veces de cinco en cinco días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.- Asimismo se ordena publicar en la Secretaría del Ayuntamiento de Mocorito, Sinaloa, ampliándose el término de publicación de edictos en un día mas en razón a la distancia. En la inteligencia de que las publicaciones deberán realizarse utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a ocho puntos.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 28 de marzo de 2008.
El C. Secretario Primero
Lic. Fernando González Márquez
Rúbrica.

(R.- 266138)

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

En los autos del juicio de amparo número 81/2008-I y su acumulado 117/2008-II, promovido por DANIEL DAMIRON SURIAN, en su carácter de representante legal de la parte quejosa ABASTECEDORA AZUL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Juez y Actuarios adscritos al Juzgado Quincuagésimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal, derivados del juicio ordinario civil expediente número 68/2003, seguido por SUSANA PAZ URIBE en contra de ARTURO VAZQUEZ SALAS Y OTROS y, tomando en consideración que no se conocen los domicilios ciertos y actuales de los terceros perjudicados SUSANA PAZ URIBE y CANCELES Y PLAFONES GAMMA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se ha ordenado emplazarlos a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de los terceros perjudicados antes mencionados, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de las demandas respectivas; asimismo, se les hace saber que cuentan con un término de treinta días cada uno, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista de acuerdos de este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente
México, D.F., a 11 de abril de 2008.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán
Rúbrica.

(R.- 266339)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO No. 48837

A las 11:00-once horas del día 06-seis de mayo del 2008-dos mil ocho, dentro del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL que se tramita ante esta autoridad, bajo el Expediente Judicial número 0692/2005, promovido por ANTONIO SANDOVAL QUISTIANO en contra de VICTOR MANUEL VILLARREAL MARTINEZ y ADELA DEL CARMEN CARRETERO MARINO, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos, consistente en: FINCA MARCADA CON EL NUMERO (1140) MIL CIENTO CUARENTA, DE LA CALLE BALCONES DE GUANAJUATO, DEL FRACCIONAMIENTO BALCONES DE ANAHUAC, EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON Y TERRENO SOBRE EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA, QUE SE DESCRIBE COMO SIGUE: LOTE DE TERRENO NUMERO (28) VEINTIOCHO, DE LA MANZANA NUMERO (40) CUARENTA, DEL FRACCIONAMIENTO BALCONES DE ANAHUAC, EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE (119.31 M2.) CIENTO DIECINUEVE METROS CUADRADOS TREINTA Y UN DECIMETROS DE METRO CUADRADO Y LAS SIGUINTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:- AL NORESTE MIDE (6.00) SEIS METROS, A LINDAR CON LIMITE DEL SECTOR; AL SUROESTE MIDE (6.00) SEIS METROS A DAR FRENTE A LA CALLE BALCONES DE GUANAJUATO; AL SURESTE MIDE DIECINUEVE METROS OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILIMETROS A LINDAR CON EL LOTE NUMERO (27) , Y; AL NORESTE MIDE DIECINUEVE METROS OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILIMETROS A LINDAR CON EL LOTE NUMERO (29) VEINTINUEVE. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS CALLES: AL NORESTE POR BALCONES DE SAN NICOLAS; AL SUROESTE POR BALCONES DE GUANAJUATO; AL SURESTE POR UAXACTUN, Y; AL NOROESTE, UXMAL. CUYOS DATOS DE REGISTRO SON LOS SIGUIENTES: NUMERO 3585, VOLUMEN: 84, LIBRO: 73, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, DE FECHA 19-DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DEL 2003-DOS MIL TRES.- Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de $350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), sirviendo de postura para intervenir en la subasta la suma de $233,333.33 (DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTO TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos designados en autos. Al efecto procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días hábiles tanto en el Diario Oficial de la Federación como en la Tabla de Avisos que para tal efecto se encuentra en este Juzgado. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor pericial. Hágase saber a los interesados que en la Secretaría del Juzgado se les proporcionarán mayores informes.- Doy Fe.- Monterrey, Nuevo León a los 31-treinta y un días del mes de marzo del año 2008-dos mil ocho.

El C. Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Roberto Treviño Ramos
Rúbrica.

(R.- 265535)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: LUCIO CAMACHO RAMIREZ.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA I, JUICIO DE AMPARO 924/2007-IV, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 924/2007-IV, promovido por INMOBILIARIA CONVARS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su administradora general Alma Linda Angulo Solís: DEMANDA: I. Nombre de la quejosa INMOBILIARIA CONVARS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su administradora general; III. Autoridades responsables: Octava Sala Civil y Juez Quinto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; IV. Acto reclamado: “La sentencia de fecha veinticinco de octubre del año en curso, dictada en el toca número 2388/2007…”.

ESCRITO ACLARATORIO: "…por lo que hace a la personalidad de la suscrita, en este acto la acredito en términos de la copia certificada del testimonio notarial número 79,600… por lo que respecta a los demás codemandados, …son los siguientes: Lucío Camacho Ramírez, …licenciado Raúl Name Neme, …licenciado Salvador Godínez Viera, …Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México…". AUTO ADMISORIO: "…Se admite a trámite dicha demanda. Dése la intervención que corresponde al Agente del Ministerio Público de la Federación de la adscripción. Pídase a las autoridades responsables su informe justificado… Se tiene como terceros perjudicados a Sofía Catalina Angulo Solís, Salvador Godínez Viera, …Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, Lucío Camacho Ramírez, Raúl Name Neme… y Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México… Se fijan las… para que tenga verificativo la audiencia constitucional… Notifíquese… Doy fe...". AUTO DE DIECISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE: "…se advierten dos domicilios distintos en los que puede ser emplazado el referido tercero perjudicado…". AUTO DE DOCE DE MARZO DE DOS MIL OCHO: "…se difiere la audiencia constitucional señalada para hoy y en su lugar se fijan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL OCHO… y habiéndose agotado todos los medios de investigación del domicilio del referido tercero perjudicado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, hágase el emplazamiento a juicio del citado tercero perjudicado por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, conteniendo una relación sucinta de la demanda de amparo, del escrito aclaratorio, del auto que la admitió a trámite, así como de este proveído, haciéndole del conocimiento a dicho tercero perjudicado que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.…".

México, D.F., a 25 de marzo de 2008.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Victoria Azucena Vite Santos
Rúbrica.

(R.- 265407)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS:

INGENIEROS GERARDO OROZCO Y ORLANDO PINZON CASTRO, INGENIEROS CIVILES, S.A. DE C.V. Y WALBRIGE MEXICO, S.A. DE C.V,

Con fecha veintiséis de septiembre de dos mil siete, LUIS HUMBERTO JIMENEZ GALINDO, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE PROMOTORA NAUTILUS S. DE R.L. DE C.V., demandó el amparo y protección de la Justicia Federal ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con sede en esta ciudad, contra la autoridad y actos que a continuación se precisan: AUTORIDAD RESPONSABLE.- SEGUNDA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ACAPULCO, SE RECLAMA: EL SUPUESTO CITATORIO PREVIO Y EMPLAZAMIENTO, ASI COMO POSTERIORES ACTUACIONES DEL JUICIO SEGUIDO POR MARIO BUSTOS HERNANDEZ Y OTROS EN CONTRA DE CONDOMINIO NAUTILUS, RADICADO ANTE LA AUTORIDAD RESPONSABLE BAJO EL NUMERO DE EXPEDIENTE 20/2007. Señaló como terceros perjudicados a MARIO BUSTOS HERNANDEZ, ERNESTO ANTONIO TERRERO, ILARIO ORTIZ HERNANDEZ, MANUEL SAGAL HERNANDEZ, LUIS ENRIQUE VALDERRAMA BAILON, MEDARDO CATARINO CASARRUBIAS, GABRIEL SANTIAGO ROBLES, JUAN CARLOS JUAREZ CRUZ, FRANCISCO SAGAL BAILON, VICTOR LOPEZ SANCHEZ, DAVID GONZALEZ MORALES, NICOLAS LOYOLA CASARRUBIA, JOSE LUIS ORTIZ BELLO, PEDRO MOLINA GARCIAS, POMPOSA COLIN MORENO, IRAIS ECHEVERRIA SALINA, MARGARITA DANDI ANDRADE, FRANCISCA ANICETO DE LA ROSA, SILVIA MENDEZ TELIZ, FE MAYO CISNEROS, OSCAR AGUILAR RENDON, VICTOR ARMAS MANZANARES, MIGUEL ANGEL GONZALEZ EVERARDO, JOSE FRANCISCO VAZQUEZ CERAFIN, CONFESOR MENDEZ TORRES, ILARIO DIAZ VENEGAS, ALEJANDRO RODRIGUEZ OLIBA, MANUEL GARCIA GASPAR, ISRAEL ARCOS SOLIS, SANTIAGO MENDEZ SALGADO, JOAB ANTONIO SOLIS, EDUARDO VAZQUEZ MAYO, JOSE ALBERTO JUAREZ AVELINO, INGENIEROS CIVILES S.A. DE C.V., WALBRIGE MEXICO, S.A. DE C.V., INGENIERO GERARDO OROZCO E INGENIERO ORLANDO PINZON CASTRO, sin que fuera posible emplazar a estos cuatro últimos en los domicilios que para tal efecto señaló la parte quejosa, ordenándose esos emplazamientos por edictos; por lo que se hace saber a INGENIEROS CIVILES S.A. DE C.V., WALBRIGE MEXICO, S.A. DE C.V., INGENIERO

GERARDO OROZCO E INGENIERO ORLANDO PINZON CASTRO, que deberán comparecer, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado, con sede en Acapulco, Guerrero, a deducir lo que a sus intereses convenga dentro del juicio de garantías número 1082/2007-V, haciéndoles saber que quedan a su disposición en este Juzgado las copias de la demanda que originó este asunto. El presente edicto deberá publicarse por tres veces, en intervalos de siete en siete días, en el DIARIO OFICIA LA FEDERACION y en los periódicos EXCELSIOR que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, así como en NOVEDADES DE ACAPULCO, que se edita en esta ciudad.

En la inteligencia de que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las once horas con cuarenta minutos del veintiocho de marzo de dos mil ocho.

Acapulco, Gro., a 6 de marzo de 2008.
La Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. María Patricia Aguilar Alvarado
Rúbrica.

(R.- 265803)

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

A quien acredite la legitima propiedad, se le hace saber que:

En los autos de la causa penal 132/1998, instruida contra Alfonso Flores Martínez, el veinticinco de marzo de dos mil ocho se dictó un acuerdo en el que se ordenó la transcripción en lo conducente del siguiente acuerdo:

"Villahermosa, Tabasco, veinticinco de febrero de dos mil ocho.

Visto el estado de autos, se advierte que en sentencia de veintiuno de enero de mil novecientos noventa y nueve, no se decretó el decomiso del vehículo afecto a la presente causa penal, y como en autos consta que Alfonso Flores Martínez no es el propietario de dicho vehículo y no existe dato alguno que demuestre que algún tercero extraño sea el dueño del vehículo Grand Marquis, color arena, marca Ford, modelo mil novecientos ochenta y dos, motor Compaña S.A., hecho en México, serie AL62YE13731, con placas de circulación número YAZ7266 del Estado de Veracruz; en consecuencia, se ordenó devolver el automotor referido, a quien acreditara su legítima propiedad; asimismo, mediante proveído de dos de octubre de dos mil seis, se ordenó notificar por lista tal determinación concediendo el término de tres meses para solicitar su devolución ante este juzgado a quien acreditara dicha propiedad; ahora bien, para no incurrir en dilaciones procesales innecesarias y no dejar en estado de indefensión a quien acredite la legítima propiedad del pluricitado vehículo, conforme a lo estipulado en los numerales 36, 41 y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, publíquese por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un período de mayor circulación en el Estado de Tabasco, a costa del Erario Federal, el presente proveído, haciendo del conocimiento de quien acredite la legitima propiedad del vehículo Grand Marquis, color arena, marca Ford, modelo mil novecientos ochenta y dos, motor Compaña S.A., hecho en México, serie AL62YE13731, con placas de circulación número YAZ7266 del Estado de Veracruz, que tiene un plazo de tres meses, a partir de la notificación para que se presenten a recogerlo, de conformidad con el artículo 182 Ñ del invocado código procesal; apercibiéndolo que de no hacerlo, el bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

(…)

En la inteligencia de que en caso de no comparecer quien acredite la legítima propiedad del vehículo en cuestión en el plazo concedido, el bien causará abandono a favor del gobierno federal, de conformidad con el artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimiento Penales.

(…)

Roman-E.

Atentamente
El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. David Alberto Barredo Villanueva
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Manuel Ortiz Alcaraz
Rúbrica.

(R.- 266486)

Estados Unidos Mexicanos
Michoacán de Ocampo
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán
Séptima Sala Civil
Oficio 347
Toca I-204/2007
Expediente 320/2004
A.D.C. 493/2007

EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo resuelto y ordenado en los autos de fechas 20 veinte y 27 veintisiete de febrero del año en curso, acaecidos en el cuadernillo de amparo V-107-204/07”07”, instruido ante esta Sala Civil y en relación con el amparo directo civil número 493/2007, conformado en razón de la demandada de garantías en la cual funge como quejosa la señora María de la Luz Martínez Ramírez, por propio derecho, contra actos del titular de la Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, consistentes en la sentencia definitiva de fecha 31 treinta y uno de mayo de 2007 dos mil siete, (así como los efectos de hecho y derecho que puedan derivarse de esa sentencia de esta sentencia de segunda instancia), dictada dentro del toca número I-204/2007, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por la parte actora del juicio de primera instancia, en contra de la sentencia definitiva de fecha 27 veintisiete de marzo del año en curso, acaecida dentro del juicio ordinario mercantil, con número de expediente 320/2004 que, sobre nulidad de asamblea y otras prestaciones, promovió María de la Luz Martínez Ramírez, por propio derecho, en cuanto accionista y administradora de la persona moral denominada “TELEVISION DE MICHOACAN, S.A. DE C.V.”, frente a “TELEVISION DE MICHOACAN”, S.A. de C.V., Notario Público número 1 uno del Estado, licenciado José Solórzano Juárez, María Guadalupe Morales López, por sí y en cuanto representante legal de sus menores hijos Loucille y José Humberto, ambos de apellidos Martínez Morales, así como Roberto Valenzuela Jurado, Roberto Villa Villa, Roberto López Hernández y Víctor Manuel López Hernández (reos que el juicio constitucional en que se actúa cuentan con el carácter de terceros perjudicados). Así pues, se emplaza a juicio de amparo, al ciudadano Roberto López Hernández, quien como se indicó previamente, cuenta con el carácter de tercero perjudicado, ante el desconocimiento de su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 2o., 30 fracción II, y 178 de la Ley de Amparo, además del ordinal 315 del Supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles. La publicación del presente medio de comunicación deberá realizarse por 3 tres veces, de 7 siete, en 7 siete días en el “Diario Oficial” y en uno de los diarios de mayor circulación en la republica, fijándose asimismo, en la puerta de este tribunal una copia integra de la resolución que se pretende notificar por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando este edicto en cuanto a su recepción, publicación y correspondiente comprobación de lo previo, a cargo de la parte impetrante de garantías. Están y quedan a disposición del señor Roberto López Hernández, en la secretaria del órgano jurisdiccional actuante, copia simple de la demanda de garantías y anexos que se acompañan, debiéndosele informar que cuenta con un plazo de 30 treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación para que concurra ante el Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Primer Circuito con sede en la ciudad de Morelia, Michoacán, a defender los derechos que a su parte corresponden, si así lo estimaré conveniente y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital del Estado. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por listas de acuerdos tal como se determinó en los proveídos que motivan el presente documento. Todo lo anterior, se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
Morelia, Mich., a 27 de febrero de 2008.
El Magistrado de la Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado
Lic. José de la Paz Mercado
Rúbrica.

(R.- 265906)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en la Ciudad de Boca del Río, Veracruz, perteneciente al Séptimo Circuito

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1058/2006-V, PROMOVIDO POR GERARDO SANCHEZ HENKEL GOMEZ TAGLE, EN SU CARACTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE ALI MOHAMED ALI, MARINA ROMERO CRUZ, GUSTAVO LEGORRETA RIVAPALACIO, GABRIEL JOSE GOMEZ CASTRO Y GABRIEL MEDINA BURGOS, SE DICTO UN ACUERDO QUE, EN SU PARTE CONDUCENTE, DICE

"Boca del Río, Veracruz, veintiuno de febrero de dos mil ocho.

…

Por otra parte, toda vez que del estado que guardan los presentes autos se advierte que no ha sido posible localizar a los terceros perjudicados Fernando César Valerio, María de los Angeles Chávez, Virginia Rojas Delfín, San Esteban González Chávez, Tomás Salomón Enríquez, María Atocha Fernández Mass, ni tampoco se ha logrado obtener otros domicilios para lograr su emplazamiento, no obstante que se han agotado las medidas adoptadas para ello, ordenadas en el proveído de ocho de octubre de dos mil siete, así como la imposibilidad de emplazar al tercero perjudicado Jaime Villanueva Remis, por los motivos asentados en la razón actuarial de veintiuno de febrero de dos mil siete (foja 997 vuelta, Tomo I); en consecuencia, a fin de integrar debidamente el juicio de garantías en que se actúa, con apoyo en el artículo 30, fracción II, última parte de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la materia, procédase a emplazar a los aludidos terceros Fernando César Valerio, María de los Angeles Chávez, Virginia Rojas Delfín, San Esteban González Chávez, Tomás Salomón Enríquez y María Atocha Fernández Mass mediante edictos a entera costa de la parte quejosa, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, así como en alguno de los periódicos de mayor circulación nacional; haciéndole saber que en el presente juicio de garantías 1058/2006-V, Gerardo Sánchez Henkel Gómez Tagle, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de Alí Mohamed Alí, Marina Romero Cruz, Gustavo Legorreta Rivapalacio, Gabriel José Gómez Castro y Gabriel Medina Burgos, demanda la protección de la Justicia Federal, contra actos del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en México, Distrito Federal, y otra autoridad, que hizo consistir en: "1. Del C. PRESIDENTE DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, reclamo el acuerdo de fecha 9 de junio de 2005 dictado en el expediente III-3671/00 del índice de la Junta Especial 16 de la Federal de Conciliación y Arbitraje (Secretaría Auxiliar de Huelgas) por virtud del cual autoriza la modificación a la adjudicación de inmuebles embargados en dicho juicio mediante la incorporación de otros inmuebles materia de las escrituras 23,291 y 23,293 ... radicado ante la propia Junta Especial 16 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, tales inmuebles garantizan el pago del laudo que a su favor fue dictado en dicho juicio... 2.- Del C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD RESPONSABLE; reclamo la indebida inscripción de dicho acuerdo mediante la anotación de la adición de la adjudicación por remate sobre inmuebles que nunca fueron materia de remate ni adjudicación en el expediente III-3671/00....- 3. De ambas responsables reclamo la ejecución y cumplimiento del acuerdo reclamado, así como los actos y consecuencias jurídicas o de hecho que se deriven del mismo..."

Hágase del conocimiento a los aludidos terceros perjudicados que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberán comparecer a este Juzgado a deducir sus derechos en el citado juicio de amparo.

Por otro lado, fíjese en la tabla de avisos de este tribunal copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo de emplazamiento.

Requiérase al quejoso para que dentro del término de tres días contado a partir del siguiente a aquél en que quede notificado de este proveído, acuda a este Tribunal a recoger los edictos que aquí se ordenan, con el apercibimiento que de no hacerlo sin razón justificada, se entenderá que no tiene interés en la prosecución del juicio y, por ende, se decretará el sobreseimiento fuera de audiencia, con fundamento en el artículo 73, fracción XVIII, de la Ley de Amparo, en relación con los diversos dispositivos 30, fracción II y 5o., fracción III, del propio ordenamiento, así como en atención a los artículos 14, párrafo segundo y 17, ambos de la Constitución Federal, y la jurisprudencia 2a./J.64/2002, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, impresa en la página doscientos once, tomo XVI, Novena Epoca del semanario Judicial de la Federación, rubro: "EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACION Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO."

Por cuanto hace al diverso tercero perjudicado, Jaime Villanueva Remis, quien según razón actuarial que obra en autos (foja 997 vuelta, Tomo I), ha fallecido, sin que se tenga total certeza de tal circunstancia; por consiguiente, a fin de corroborar el deceso, a través de oficio que al efecto se libre requiérase a la Oficina del Registro Civil de Alvarado, Veracruz, quien deberá remitir constancia fehaciente del fallecimiento del citado Jaime Villanueva Remis.

Igualmente, por oficio, requiérase informe al Juzgado Civil de esa localidad, de Primera Instancia, Menor o Municipal, según corresponda, a efecto de que manifiesten si entre los juicios de su índice existe alguno en que se esté tramitando la sucesión de Jaime Villanueva Remis y, en su caso, informen quien es el representante de dicha sucesión, incluido su domicilio para efectos de emplazamiento.

Por último, también mediante oficio, requiérase al Director del Archivo General de Notarías, con sede en Xalapa, Veracruz, para que informe a este Juzgado Federal si existe testamento registrado a nombre de Jaime Villanueva Remis y, en su caso, manifieste si existe algún trámite de sucesión testamentaria a nombre de esa persona, que se lleve ante alguno de los fedatarios públicos de esa entidad.

Con el apercibimiento que de no cumplir con lo anterior en el término que para ello se le concede, se hará acreedor a una multa de $500.00 (Quinientos pesos cero centavos moneda nacional) de conformidad con el artículo 59 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Sirve de apoyo a esta petición la tesis Jurisprudencial P./J., de rubro: “PRUEBAS Y ACTUACIONES PROCESALES; EL JUZGADOR DE AMPARO DEBE ALLEGARSELAS. CUANDO LAS ESTIME NECESARIAS PARA RESOLVER EL ASUNTO.”, consultable en la página ciento ocho y siguiente, tomo V, correspondiente al mes de febrero de mil novecientos noventa y seis, Novena Epoca del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese personalmente a la parte quejosa; por lista de acuerdos al agente del Ministerio Público de la Federación adscrito; y por oficio a las autoridades responsables.

Así lo proveyó y firma la Jueza Sexto de Distrito en el Estado, licenciada Florida López Hernández, ante el secretario Luis Gabriel Aguilar Virgen, que autoriza.- Doy fe. Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales que se indican.

Atentamente
Boca del Río, Ver., a 21 de febrero de 2008.
La Jueza Sexto de Distrito en el Estado
Lic. Florida López Hernández
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Luis Gabriel Aguilar Virgen
Rúbrica.

(R.- 266304)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCION DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

• Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.

• Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.

• En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.

• En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.

• A partir del 1 de enero de 2007, el pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

• Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.

• Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.

• El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.

• Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.

• Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

• Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Juicio de Amparo 829/2007-I
EDICTO

FLOR MARIA TEUTLI DE LA VEGA

En los autos del juicio de amparo número 829/2007-I, promovido por Ruperto González Aldape, contra actos del Juez Tercero Civil del Primer Distrito Judicial del Estado y en virtud de que se le señaló a usted como tercera perjudicada, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el veinticuatro del presente mes y año, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazarla a juicio por EDICTOS, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se editan en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición de la referida tercera perjudicada, en la Actuaría de este Tribunal copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende se cita como acto reclamado:

"La resolución de fecha 03 de Agosto de 2007..."; haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, quedando a su disposición copia de demanda.

Monterrey, N.L., a 28 de marzo de 2008.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materias
Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Claudia Rocío Vargas Fuentes
Rúbrica.

(R.- 265925)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría
Expediente RESP/0008/2008
EDICTO

C. ARIC ARAUJO MARTINEZ

Citatorio para Audiencia del artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En los autos del expediente del Procedimiento Disciplinario de Responsabilidades incoado al C. Aric Araujo Martínez, bajo el expediente número RESP/0008/2008.

El C. Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría, dictó un auto con fecha veintisiete de febrero del año dos mil ocho, ordenando emplazar por edictos al C. Aric Araujo Martínez, haciéndole saber al mismo que deberá presentarse en las oficinas que ocupa el Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría, ubicadas en el edificio de planeación, planta alta, de avenida Insurgentes Sur número 3700-C, colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, código postal 04530, para que recoja el oficio citatorio número 12/245/5.028/2008 de fecha 22 de febrero del año 2008, a través del cual se establecen las presuntas infracciones atribuidas en su contra, durante el desempeño de sus funciones como médico adscrito al Departamento de Urgencias del Instituto Nacional de Pediatría, para que dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de que recoja el oficio citatorio antes mencionado, o de que, en su caso, haya fenecido el término concedido contado a partir de la fecha de la última publicación del presente edicto, manifieste lo que a su derecho convenga dentro de los autos del expediente del Procedimiento Disciplinario de Responsabilidades, radicado bajo el número RESP/0008/2008, apercibido de que en caso de no hacerlo se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, lo anterior, de conformidad con el artículo 21 fracción I tercer párrafo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que se fijará mediante rotulón fecha y hora para la audiencia de ofrecimiento de pruebas prevista en la fracción II del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el artículo 315 párrafo segundo del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 9 de abril de 2008.
El Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control
en el Instituto Nacional de Pediatría
Lic. Roberto César Nepomuceno Dionisio
Rúbrica.

(R.- 265947)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa antes Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas
Area de Responsabilidades

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.- ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CAPFCE, AHORA INIFE.

NOTIFICACION POR EDICTOS Oficio número 11.140/R/042/2008. EXPEDIENTE: SP-003/2008.- 21 de febrero de 2008.- C. ALBERTO CHAVEZ LOPEZ. Construcciones, Edificación y Urbanización Alben, S.A. de C.V. Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79, 80, 81 y 82 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 217 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 3, 35 fracción I, 70, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26 y 37 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 67 fracción I, numerales 5 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 14 fracción III del Reglamento de la Ley que crea al Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas; se notifica a usted el Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores de conformidad con los siguientes: HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA PRESUNTA INFRACCION. **1.-** Con fecha once de abril de dos mil siete, se dictó la Resolución Administrativa número 11.140/182/R/2007, recaída al expediente Administrativo de Responsabilidades de Servidores Públicos número SRI-013/2006, iniciado con motivo de los expedientes de Auditorías números 15/500/05, 16/500/05, 11/500/06 y 12/500/06, practicadas a la Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa; en la mencionada resolución en el resolutivo séptimo refiere: "Iníciense los procedimientos de sanción a proveedores que correspondan en atención al artículo 77 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, por las causas y motivos descritos en el considerando III de la presente resolución." El considerando III a la letra dice: "No pasa por desapercibido para esta autoridad administrativa que existen probables infracciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cometidas por las empresas contratistas citadas con anterioridad" En atención a lo antes expuesto, esta autoridad mediante oficio número 11.140/R/770/07, solicitó a la Gerencia de Recursos Materiales, la documentación relativa al Procedimiento Licitatorio número CAPFCE-ITP-OP-003-05; por lo que con oficio número GM/1556/07 de fecha 18 de diciembre de 2007, fue remitida a esta Area de Responsabilidades copia certificada del Procedimiento Licitatorio CAPFCE-ITP-OP-003-05, el cual contiene el acto de fallo en el que declara que la adjudicación del Contrato de Obra Pública corresponde a la empresa "Construcciones, Edificación y Urbanización Alben S.A. de C.V.", por un importe de $1'366,252.07, de fecha veinte de abril de dos mil cinco, celebrado entre el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas y la empresa "Construcciones, Edificación y Urbanización Alben S.A. de C.V." cuyo objeto son los Servicios de Topografía para la Biblioteca José Vasconcelos, además incluye la fianza de cumplimiento de contrato número 574798-0000; expedida por Fianzas Banorte S.A. de C.V., el día veinticinco de abril de dos mil cinco. **2.-** En virtud de lo anterior, existen elementos para establecer que la empresa "Construcciones, Edificación y Urbanización Alben S.A. de C.V.", incumplió con lo previsto en el artículo 35 último párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 60 de su Reglamento, así como el punto 14.1 de las Bases del Procedimiento Licitatorio número CAPFCE-ITP-OP-003/05 y la cláusula novena del Contrato de Obra Pública número CAPFCE-77-004/05; en consecuencia se ubica en el supuesto legal establecido en el artículo 77 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, toda vez que la fecha de póliza número 574798-0000; es posterior a la firma del contrato, ya que fue expedida el veinticinco de abril de dos mil cinco, y la firma del contrato ocurrió el día veinte de abril de dos mil cinco, con lo que se confirma el incumplimiento a la relación contractual y en consecuencia se dejó desprotegido al organismo durante ese tiempo. Por tal motivo, se le concede un término de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer lo que a su derecho convenga, y en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes, ante este Organo Interno de Control en el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas, ubicado en Vito Alessio Robles número 380, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, Distrito Federal, apercibiéndolo en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, que de no comparecer personalmente o por escrito se tendrá por perdido el derecho antes mencionado. Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del mismo ordenamiento, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón. ATENTAMENTE. EL TITULAR DEL AREA. LIC. ARNOLDO NAJERA PACHECO.

México, D.F., a 17 de abril de 2008.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. Arnoldo Nájera Pacheco
Rúbrica.

(R.- 266440)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa antes Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas
Area de Responsabilidades

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.- ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CAPFCE, AHORA INIFE.

NOTIFICACION POR EDICTOS, Oficio número 11.140/R/040/2008. EXPEDIENTE: SP-001/2008.- 21 de febrero de 2008.- ARQ. SERGIO ALFREDO GARCIA CASTILLO. EXSOLL INGENIERIA, S.A. de C.V. Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79, 80, 81 y 82 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 217 de su Reglamento; 2, 3, 35 fracción I, 70, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26 y 37 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 67 fracción I, numerales 5 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 14 fracción III del Reglamento de la Ley que crea al Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas; se notifica a usted el inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores de conformidad con los siguientes: HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA PRESUNTA INFRACCION **1.-** Con fecha once de abril de dos mil siete, se dictó la Resolución Administrativa número 11.140/182/R/2007, recaída al expediente Administrativo de Responsabilidades de Servidores Públicos número SRI-013/2006, iniciado con motivo de los expedientes de las auditorías números 15/500/05, 16/500/05, 11/500/06 y 12/500/06, practicadas a la Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa; en la mencionada resolución en el resolutivo séptimo refiere "Iníciense los procedimientos de sanción a proveedores que correspondan en atención al artículo 77 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, por las causas y motivos descritos en el considerando III de la presente resolución." El considerando III a la letra dice: "No pasa por desapercibido para esta autoridad administrativa que existen probables infracciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cometidas por las empresas contratistas citadas con anterioridad". En atención a lo antes expuesto, esta autoridad mediante oficio número 11.140/R/770/07, solicitó a la Gerencia de Recursos Materiales la documentación relativa a la Licitación Pública Nacional número 11140077-007-05; por lo que con el oficio número GM/1556/07, fue remitida a esta Area de Responsabilidades copia certificada del procedimiento de Licitación Pública Nacional número 11140077-007-05, el cual contiene el acto de fallo, en el que se declara que la adjudicación del Contrato de Obra Pública número CAPFCE-77-009/05 corresponde a la empresa "EXSOLL INGENIERIA, S.A. de C.V.", por un importe de $12'555,385.66, de fecha veintitrés de junio de dos mil cinco, celebrado entre el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas y la empresa "EXSOLL INGENIERIA, S.A. de C.V.", cuyo objeto es la instalación eléctrica e iluminación en la Zona "B" para la Biblioteca México José Vasconcelos, además incluye la fianza de cumplimiento de contrato número 538797, inclusión 0, Endoso, expedida por Fianzas Monterrey S.A. el día primero de julio de dos mil cinco. **2.-** En virtud de lo anterior, existen elementos para establecer que la empresa "EXSOLL INGENIERIA, S.A. de C.V.", incumplió con lo previsto en el artículo 35 último párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 60 de su Reglamento, así como el punto 15.2 de las bases de la Licitación Pública Nacional número 11140077-007-05 y la cláusula novena del Contrato de Obra Pública número CAPFCE-77-09/05; en consecuencia se ubica en el supuesto legal establecido en el artículo 77 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, toda vez que la fecha de póliza número 538797, es posterior a la firma del contrato, ya que fue expedida el 1 de julio de 2005, y la firma del contrato ocurrió el día 23 de junio de 2005, es decir ocho días después, con lo que se confirma el incumplimiento a la relación contractual y en consecuencia se dejó desprotegido al organismo durante ese tiempo. Por tal motivo, se le concede un término de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer lo que a su derecho convenga, y en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes, ante este Organo Interno de Control en el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas, ubicado en Vito Alessio Robles número 380, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, Distrito Federal, apercibiéndolo en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, que de no comparecer personalmente o por escrito se tendrá por perdido el derecho antes mencionado. Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del mismo ordenamiento, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón. ATENTAMENTE. EL TITULAR DEL AREA. LIC. ARNOLDO NAJERA PACHECO.

México, D.F., a 17 de abril de 2008.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. Arnoldo Nájera Pacheco
Rúbrica.

(R.- 266442)

Estados Unidos Mexicanos

Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/A/01/2008/R/03/006
Oficio DGR/A/723/2008

ASUNTO: Citatorio para audiencia

C. FEDERICO DE JESUS LOZANO VARGAS

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los numerales 74, fracción IV, párrafo sexto, y 79, fracción IV, de la propia Constitución; 14, fracción IX, 16, fracción XV, 45, fracción I, 46, fracción I, 47, 48, 49, 52, 53, 54 y 55, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; 14, fracción XXXV; 28, fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de julio de dos mil siete y, apartado 52000, numeral 12, del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, se le cita para que comparezca ante el suscrito en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en avenida Coyoacán número 1501, primer piso del edificio sede colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en la Ciudad de México, Distrito Federal, al desahogo de la Audiencia prevista en la fracción I del artículo 53 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, la cual tendrá verificativo a las 11:00 horas, del décimo día hábil siguiente a aquel en que sea notificado el presente oficio citatorio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, en términos de su artículo 54.

Se hace de su conocimiento que esta diligencia obedece a que la Auditoría Superior de la Federación practicó al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2003, la auditoría número 143 de tipo “Financiera y de Cumplimiento” denominada “Adquisición de Mercancías en Tiendas”, que tuvo por objeto comprobar que los gastos realizados por la adquisición de mercancía de las unidades comerciales, se encuentren justificados y soportados con documentos originales respectivos; que las mercancías se hayan recibido y que su registro contable se realizó con base en la normativa aplicable.

Como resultado de los trabajos de auditoría, se detectaron las irregularidades descritas en el Pliego de Observaciones número 169/2005 del ocho de septiembre de dos mil cinco, por un monto de $11,272,033.41 (once millones doscientos setenta y dos mil treinta y tres pesos 41/100 M.N.), mismo que fue notificado al C.P. Raúl Nájera Esquivel, en ese entonces Director del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, mediante oficio número DGJ-F-(02)-2011/05 del 12 de septiembre de 2005.

En respuesta al precitado Pliego de Observaciones 169/2005, la entidad fiscalizada remitió diversa documentación e información, la cual se describe en el apartado “INFORMACION Y DOCUMENTACION PROPORCIONADA PARA LA SOLVENTACION DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES” del Dictamen Técnico número DGAFF”C”/DT/067/2007 del 21 de noviembre de 2007, la cual fue analizada por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal “C”, determinándose en dicho Dictamen, que se solventa parcialmente el Pliego de Observaciones 169/2005 dentro del plazo improrrogable de 45 días hábiles que establece el artículo 52 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, por lo que persiste un daño al patrimonio de la Entidad Fiscalizada, Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE por un monto de $6,795,625.20 (seis millones setecientos noventa y cinco mil seiscientos veinticinco pesos 20/100 M.N.), por concepto de las irregularidades que se determinan en el precitado Dictamen Técnico DGAFF”C”/DT/067/2007, Dictamen Técnico que corre agregado a los autos del expediente del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias en que se actúa, documento en el que se describe, la conducta irregular presuntamente cometida por usted durante su desempeño como Gerente de la Tienda “B” número 179, en San José del Cabo, Baja California Sur, se hace consistir en:

a) Se le determinaron faltantes de mercancías que excedieron el 1.5% máximo aceptable como se establece en el Manual para la Determinación, Aplicación y Control de las Mermas y Faltantes en las Unidades de Venta del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, vigente a partir del 4 de julio de 2003, ya que el faltante determinado fue equivalente al 8.72% sobre las ventas en el periodo comprendido del 28 de mayo al 14 de agosto de 2003, detectado en el inventario físico practicado del 15 al 16 de agosto de 2003, según consta en Acta de Toma de Inventario del 18 de agosto de 2003, levantada en el local que ocupa la Tienda ISSSTE número 179, ubicada en Carretera Transpeninsular kilómetro treinta y cuatro, colonia Rosarito, en la ciudad de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, en la que intervino usted, en su carácter de Gerente de la Tienda “B” número 179, junto con los CC. José Angel Mora Franco y Jaime Arturo Quintero Tapia, en su calidad de Supervisores de Inventario comisionados por la Gerencia Regional Zona Noroeste del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE.

b) No justificó ni comprobó ni aclaró el origen de los faltantes de mercancías detectadas en los inventarios a que se hace referencia en el inciso a) que antecede, asimismo no integró la documentación correspondiente en el plazo de 72 horas previsto en el Manual para la Determinación, Aplicación y Control de las Mermas y Faltantes en las Unidades de Venta del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, vigente a partir del 4 de julio de 2003.

c) Omitió supervisar y administrar adecuadamente los recursos materiales de la unidad de venta a su cargo, así como las acciones tendientes a la disminución de los niveles de mermas.

Con tales conductas usted ocasionó un daño al patrimonio de la Entidad Fiscalizada Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, por un monto de $283,989.99 (doscientos ochenta y tres mil novecientos ochenta y nueve pesos 99/100 M.N.), contraviniendo, en consecuencia, lo dispuesto por los numerales 4.1, 4.2 y 4.9 de las Políticas de Operación del Manual para la Determinación, Aplicación y Control de las Mermas y Faltantes en las Unidades de Venta del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, vigente a partir del 4 de julio de 2003, que a la letra dicen: "4.1 El porcentaje máximo de merma y de faltantes aceptable en una Unidad de Venta, será del 1.5% en Tiendas y 0.75% en Farmacias, sobre las ventas totales en el periodo comprendido entre la fecha del último inventario levantado y la fecha del inventario actual.", "4.2 Las mermas y faltantes resultantes de la toma física de inventarios deberán ser cuantificadas tanto volumen como en precio, y en caso de que sean superiores a lo aceptable, se fincarán responsabilidades al Gerente, Subgerente(s), Jefe de Recibo, Jefe(s) de Línea y Jefe Contable o quienes realicen las funciones y/o personal correspondiente, así como quien(es) resulte(n) responsable(s)", y "4.9 No deberán de existir mermas y faltantes superiores a lo permitido en este Manual ni sobrantes operativa y normativamente, en caso de ser así, la Gerencia de la Unidad de Venta, deberá justificar, comprobar o aclarar el origen de los mismos, integrando la documentación correspondiente y presentarla mediante oficio ante la Gerencia Regional o la Jefatura de Servicios de Operación del Area Metropolitana en un plazo no mayor de 72 horas y en el caso que trascurrido el tiempo establecido, no sea aclarado la merma, el faltante o el sobrante, el Gerente Regional o la Jefatura de Servicios de Operación del Area Metropolitana deberá integrar el expediente con la documentación respectiva y presentarlo ante el Organo de Control Interno en el SITyF, para que actúe, en su caso, conforme a derecho."; el numeral 14 de las Políticas Generales del Manual para la Toma Física de Inventarios en Unidades de Venta del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, vigente a partir del 4 de julio de 2003, que a la letra dice: "14. El Gerente de la Unidad de Venta será el responsable de la toma física de los inventarios del almacén o bodega y piso de venta, siendo corresponsables directos de los resultados obtenidos individualmente en cada una de las áreas el (los) Subgerente(s) respectivos, así como el Jefe de Recibo y/o Jefe de Contabilidad o quien realice la función."; así como lo establecido en los numerales 1, 8 y 15 de las Funciones de las Gerencias en Tiendas tipo A y B del Manual de Organización de las Unidades de Venta del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, vigente hasta el 24 de octubre de 2003, que a la letra dicen: "1. Conocer, difundir y hacer cumplir la normatividad institucional.", "8. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan el funcionamiento eficiente a nivel operativo administrativo y contable de la Unidad de Venta." y "15. Establecer acciones tendientes a la disminución de los niveles de mermas.".

Por lo anterior se presume que incurrió en la responsabilidad resarcitoria a que se refieren los artículos 46, fracción I, 47 y 48 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, por lo que deberá sujetarse al Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias previsto en el artículo 53 del mismo ordenamiento y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del daño causado al patrimonio de la Entidad Fiscalizada por la cantidad de $283,989.99 (doscientos ochenta y tres mil novecientos ochenta y nueve pesos 99/100 M.N.), más su actualización.

En la audiencia a que se le cita podrá ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga por sí o por medio de un defensor; apercibida que de no comparecer, sin justa causa, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53, fracción I, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; debiendo presentar en la audiencia que nos ocupa, identificación oficial vigente con fotografía.

Asimismo, se ponen a su disposición para consulta en días hábiles, de 9:00 a 18:00 horas, las constancias que integran el expediente de referencia, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, en el domicilio señalado en el presente citatorio.

C.c.p. Lic. Luis Felipe Castro Sánchez, Director del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE.- A efecto de que se sirva designar un representante para que asista a la audiencia, en términos de lo previsto por el artículo 53, fracción I, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Presente.

México, D.F., a 8 de abril de 2008.
El Director General
Lic. Guillermo Narváez Bellacetin
Rúbrica.

(R.- 266385)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/A/01/2008/R/03/006
Oficio DGR/A/702/2008

ASUNTO: Citatorio para audiencia

C. JESUS JAIME CASTILLO ANGULO

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los numerales 74, fracción IV, párrafo sexto, y 79, fracción IV, de la propia Constitución; 14, fracción IX, 16, fracción XV, 45, fracción I, 46, fracción I, 47, 48, 49, 52, 53, 54 y 55, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; 14, fracción XXXV; 28, fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de julio de dos mil siete y, apartado 52000, numeral 12, del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, se le cita para que comparezca ante el suscrito en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en avenida Coyoacán número 1501, primer piso del edificio sede colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en la Ciudad de México, Distrito Federal, al desahogo de la Audiencia prevista en la fracción I del artículo 53 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, la cual tendrá verificativo a las 11:00 horas, del décimo segundo día hábil siguiente a aquel en que sea notificado el presente oficio citatorio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, en términos de su artículo 54.

Se hace de su conocimiento que esta diligencia obedece a que la Auditoría Superior de la Federación practicó al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2003, la auditoría número 143 de tipo “Financiera y de Cumplimiento” denominada “Adquisición de Mercancías en Tiendas”, que tuvo por objeto comprobar que los gastos realizados por la adquisición de mercancía de las unidades comerciales, se encuentren justificados y soportados con documentos originales respectivos; que las mercancías se hayan recibido y que su registro contable se realizó con base en la normativa aplicable.

Como resultado de los trabajos de auditoría, se detectaron las irregularidades descritas en el Pliego de Observaciones número 169/2005 del ocho de septiembre de dos mil cinco, por un monto de $11,272,033.41 (once millones doscientos setenta y dos mil treinta y tres pesos 41/100 M.N.), mismo que fue notificado al C.P. Raúl Nájera Esquivel, en ese entonces Director del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, mediante oficio número DGJ-F-(02)-2011/05 del 12 de septiembre de 2005.

En respuesta al precitado Pliego de Observaciones 169/2005, la entidad fiscalizada remitió diversa documentación e información, la cual se describe en el apartado “INFORMACION Y DOCUMENTACION PROPORCIONADA PARA LA SOLVENTACION DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES” del Dictamen Técnico número DGAFF”C”/DT/067/2007 del 21 de noviembre de 2007, la cual fue analizada por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal “C”, determinándose en dicho Dictamen, que se solventa parcialmente el Pliego de Observaciones 169/2005 dentro del plazo improrrogable de 45 días hábiles que establece el artículo 52 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, por lo que persiste un daño al patrimonio de la Entidad Fiscalizada, Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE por un monto de $6,795,625.20 (seis millones setecientos noventa y cinco mil seiscientos veinticinco pesos 20/100 M.N.), por concepto de las irregularidades que se determinan en el precitado Dictamen Técnico DGAFF”C”/DT/067/2007, Dictamen Técnico que corre agregado a los autos del expediente del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias en que se actúa, documento en el que se describe, la conducta irregular presuntamente cometida por usted durante su desempeño como Gerente de la Tienda “A” número 116, en Nogales, Sonora, la cual se hace consistir en:

a) Se le determinaron faltantes de mercancías que excedieron el 2% máximo aceptable como se establece en el Manual para la Determinación, Aplicación y Control de las Mermas y Faltantes en Unidades Comerciales del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, vigente hasta el 3 de julio de 2003, ya que el faltante determinado fue equivalente al 5.37% sobre las ventas en el periodo comprendido del 18 de octubre de 2002 al 11 de marzo de 2003, detectado en el inventario físico practicado del 11 al 14 de marzo de 2003, según consta en Acta de Toma de Inventario del 17 de marzo de 2003, levantada en el local que ocupa la Tienda ISSSTE número 116, ubicada en avenida Obregón número 1743, en la Ciudad de Nogales, Sonora, en

la que intervino usted, en su carácter de Gerente de la Tienda "A" número 116, junto con los CC. Angel Francisco Conde Alarcón y Justo Artemio Vázquez García, entre otros, en su calidad de Supervisores de Inventario, comisionados por la Gerencia Regional Zona Noroeste del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE.

b) No justificó ni comprobó ni aclaró el origen de los faltantes de mercancías detectadas en los inventarios a que se hace referencia en el inciso a) que antecede, asimismo no integró la documentación correspondiente en el plazo de 72 horas previsto en el Manual para la Determinación, Aplicación y Control de las Mermas y Faltantes en Unidades Comerciales del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, vigente hasta el 3 de julio de 2003.

c) Omitió supervisar y administrar adecuadamente los recursos materiales de la unidad de venta a su cargo, así como las acciones tendientes a la disminución de los niveles de mermas.

Con tales conductas usted ocasionó un daño al patrimonio de la Entidad Fiscalizada Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, por un monto de $651,946.51 (seiscientos cincuenta y un mil novecientos cuarenta y seis pesos 51/100 M.N.), contraviniendo, en consecuencia, lo dispuesto por los numerales 4.1 y 4.2 de las Políticas Generales del Manual para la Determinación, Aplicación y Control de las Mermas y Faltantes en Unidades Comerciales del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, vigente hasta el 3 de julio de 2003, que a la letra dicen: "4.1 El porcentaje máximo de merma y faltantes aceptable en una unidad comercial es del 2% en Tiendas y 1% en Farmacias, sobre las ventas totales en el periodo comprendido entre la fecha del último inventario levantado y la fecha del inventario actual.", y "4.2 Las mermas y faltantes resultantes de la toma física de inventarios deberán ser cuantificadas, y en caso de que sean superiores a lo aceptable, se fincarán responsabilidades al Gerente, Subgerentes, Jefes de Línea, Jefes de Recibo, Jefe de Almacén, Jefe de Cajas y Jefe de Contabilidad, como responsables de los resultados de los inventarios."; el numeral 14 de las Políticas Generales del Manual para la Toma Física de Inventarios en Unidades de Venta del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, vigente hasta el 3 de julio de 2003, que a la letra dice: "14. El Gerente de la Unidad de Venta será el responsable de la toma física de los inventarios del almacén o bodega y piso de venta, siendo corresponsables directos de los resultados obtenidos individualmente en cada una de las áreas el (los) Subgerente(s) respectivos, así como el Jefe de Recibo y/o Jefe de Contabilidad o quien realice la función."; así como lo establecido en los numerales 1, 8 y 15 de las Funciones de las Gerencias en Tiendas tipo A y B del Manual de Organización de las Unidades de Venta del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE, vigente hasta el 24 de octubre de 2003, que a la letra dicen: "1. Conocer, difundir y hacer cumplir la normatividad institucional.", "8. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan el funcionamiento eficiente a nivel operativo administrativo y contable de la unidad de venta." y "15. Establecer acciones tendientes a la disminución de los niveles de mermas.".

Por lo anterior se presume que incurrió en la responsabilidad resarcitoria a que se refieren los artículos 46, fracción I, 47 y 48 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, por lo que deberá sujetarse al Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias previsto en el artículo 53 del mismo ordenamiento y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del daño causado al patrimonio de la Entidad Fiscalizada por la cantidad de $651,946.51 (seiscientos cincuenta y un mil novecientos cuarenta y seis pesos 51/100 M.N.), más su actualización.

En la audiencia a que se le cita podrá ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga por sí o por medio de un defensor; apercibida que de no comparecer, sin justa causa, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53, fracción I, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; debiendo presentar en la audiencia que nos ocupa, identificación oficial vigente con fotografía.

Asimismo, se ponen a su disposición para consulta en días hábiles, de 9:00 a 18:00 horas, las constancias que integran el expediente de referencia, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, en el domicilio señalado en el presente citatorio.

C.c.p. Lic. Luis Felipe Castro Sánchez, Director del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del ISSSTE.- A efecto de que se sirva designar un representante para que asista a la audiencia, en términos de lo previsto por el artículo 53, fracción I, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Presente.

México, D.F., a 8 de abril de 2008.
El Director General
Lic. Guillermo Narváez Bellacetin
Rúbrica.

(R.- 266387)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTIFICACION POR EDICTO

6.-CGPCSCT/191/2008

C. DAVID CARLOS ORONA NUÑEZ.
APODERADO LEGAL.
DCON CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.
PRESENTE.

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISION INTERPUESTO POR EL C. DAVID CARLOS ORONA NUÑEZ, APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA "DCON CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.", EN CONTRA DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA CONTENIDA EN EL OFICIO NUMERO SCT-725-UAJ-17-766/2007, DE FECHA 1 DE OCTUBRE DE 2007, EMITIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT SONORA, Y

RESULTANDO:

PRIMERO. Que con fecha 21 de diciembre de 2006, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto del Centro SCT Sonora, publicó en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria a la licitación pública nacional número 00009052-033-06, relativa a los trabajos de Conservación Rutinaria de tramos con longitud de 81.20 kilómetros (Corredor: 81.0 kilómetros, Básica: 0.20 kilómetros) Hermosillo-Nogales, Tramos: Magdalena-Nogales, kilómetro 227+000 al 267+000 Cuerpo "A", 227+000 al 268+000 Cuerpo "B", Aeropuerto Nogales, del kilómetro 0+000 al 0+200, en el Estado de Sonora.

SEGUNDO. Que previas las etapas procesales de la licitación pública referida, con fecha 23 de enero de 2007 el Centro SCT Sonora, celebró con la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", Contrato de Obra-Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, cuyo objeto consiste en la Conservación Rutinaria de tramos con longitud de 81.20 kilómetros (Corredor: 81.0 kilómetros, Básica: 0.20 kilómetros) Hermosillo-Nogales, Tramos: Magdalena-Nogales, kilómetro 227+000 al 267+000 Cuerpo "A", 227+000 al 268+000 Cuerpo "B", Aeropuerto Nogales, del kilómetro 0+000 al 0+200, en el Estado de Sonora, por un monto de $1'676,704.89 (un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos cuatro pesos 89/100 M.N.), incluido el IVA, con un plazo de ejecución inicial total 334 días naturales del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2007.

TERCERO. Que con fecha 7 de febrero de 2007, el Residente de Obra de Conservación de Carreteras "Santa Ana", elaboró Acta de Entrega del sitio de los trabajos amparados bajo el Contrato número 7-Z-CB-A-503-W-0-7 a la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V."

CUARTO. Que mediante escrito de fecha 21 de febrero de 2007, dirigido al Residente de Obra de Conservación de Carreteras "Santa Ana", el C. David Carlos Orona Núñez, apoderado legal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", solicitó el diferimiento del Programa de ejecución de los trabajos debido a que la entrega del importe del anticipo a esa fecha, aún no había sido entregado.

QUINTO. Que mediante oficio número CSCT-725-65-62-035/07 de fecha 17 de abril de 2007, el Residente de Obra de Conservación de Carreteras "Santa Ana", solicitó al C. David Carlos Orona Núñez, Apoderado Legal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", la carta de No Objeción de la Afianzadora correspondiente requerida para celebrar el convenio de reprogramación del contrato número 7-Z-CB-A-503-W-0-7.

SEXTO. Que mediante oficio número S.C.T.725-65-62-062 de fecha 11 de junio de 2007, el Residente de Obra de Conservación de Carreteras "Santa Ana", comunicó al C. David Carlos Orona Núñez, Apoderado Legal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", que en recorridos realizados desde el día 28 de mayo de 2007 por personal de esa Residencia de Conservación, observaron que la cuadrilla de personal de dicha empresa suspendió actividades correspondientes a los trabajos de conservación en el tramo, además de que omitió presentar la estimación correspondiente a los trabajos realizados durante el mes de mayo, motivo por el cual se le solicitó de manera urgente reiniciara los trabajos en la obra e incrementara su plantilla laboral y maquinaria con el fin de ejecutar los compromisos adquiridos con esta Dependencia Federal.

SEPTIMO. Que mediante oficio número SCT-725-UAJ-17-577/2007 de fecha 16 de julio de 2007, el Director General del Centro SCT Sonora, citó al Apoderado Legal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", para asistir el día 20 de julio de 2007 a las 12:00 horas, a las oficinas de la Residencia de Conservación de Carreteras "Santa Ana", con el fin de elaborar acta circunstanciada para hacer constar el estado físico, financiero y de calidad de los trabajos contratados.

OCTAVO. Que con fecha 20 de julio de 2007, se levantó acta circunstanciada con el propósito de hacer constar el estado físico, financiero y de calidad de los trabajos de Conservación Rutinaria de tramos con longitud de 81.20 kilómetros (Corredor: 81.0 kilómetros, Básica: 0.20 kilómetros) Hermosillo-Nogales, Tramos: Magdalena-Nogales, kilómetro 227+000 al 267+000 Cuerpo "A", 227+000 al 268+000 Cuerpo "B", Aeropuerto Nogales, del kilómetro 0+000 al 0+200, en el Estado de Sonora, asignados a la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", bajo el Contrato de Obra Pública a Precio Unitario y Tiempo Determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007; acto al cual no se presentó persona alguna en

representación de la mencionada empresa, en virtud de no poderse llevar a cabo la notificación del oficio citatorio número SCT-725-UAJ-17-577/2007 de fecha 16 de julio de 2007, en razón de que el domicilio que señaló la empresa para oír y recibir toda clase de notificaciones en el contrato mencionado se encuentra abandonado.

NOVENO. Que mediante oficio número SCT-725-UAJ-17-656/2007 de fecha 13 de agosto de 2007, el Director General del Centro SCT Sonora, envió a la Directora General de Comunicación Social de la SCT para su trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en el territorio nacional, tres tantos en forma impresa del oficio número SCT-725-UAJ-17-644/2007 de fecha 13 de agosto de 2007, relativo a la notificación por edictos, del inicio de procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007, celebrado con la empresa contratista "DCON Construcciones S.A. de C.V.", por incumplimiento al mismo.

DECIMO. Que con fechas 27, 28 y 29 de agosto de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Universal" la notificación por edicto del Inicio del Procedimiento de Rescisión de Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007, que celebró la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V." con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del Centro SCT Sonora.

DECIMO PRIMERO. Que mediante escrito presentado el día 19 de septiembre de 2007, el C. David Carlos Orona Núñez, Apoderado Legal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", compareció ante el Centro SCT Sonora, señalando nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones, y haciendo una serie de manifestaciones en relación a la notificación que se le realizó por edictos con fechas 27, 28 y 29 de agosto de 2007.

DECIMO SEGUNDO. Que mediante Resolución Administrativa contenida en el oficio número SCT-725-UAJ-17-766/2007 de fecha 1 de octubre de 2007, el Director General del Centro SCT Sonora, declaró la rescisión administrativa del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007, celebrado por la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", con el Centro SCT Sonora, por incumplimiento imputable a la citada empresa. Dicha resolución fue notificada al recurrente el día 4 de octubre de 2007, según se desprende de las constancias que obran dentro del presente expediente.

DECIMO TERCERO. Que mediante escrito de fecha 24 de octubre de 2007, presentado ante el Centro SCT Sonora, el C. David Carlos Orona Núñez, Apoderado Legal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", interpuso recurso de revisión en contra de la Resolución Administrativa contenida en el oficio número SCT-725-UAJ-17-766/2007 de fecha 1 de octubre de 2007, emitida por el Director General del Centro SCT Sonora.

DECIMO CUARTO. Que mediante oficio número SCT-725-UAJ-17-003/2008 de fecha 7 de enero de 2008, esta Coordinación General de Planeación y Centros SCT, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, recibió del Director del Centro SCT Sonora el Recurso de Revisión interpuesto para su substanciación.

DECIMO QUINTO. Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dadas las circunstancias particulares del asunto, y toda vez que se reúnen los requisitos establecidos en dicho precepto, se considera procedente incrementar el plazo de resolución del presente asunto hasta por cuarenta y cinco días más, adicionales al término establecido en el artículo 17 del citado ordenamiento legal, por lo que dentro del citado plazo, en vista de los resultandos que anteceden y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que esta Autoridad es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión, en términos de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en relación con la fracción XV del artículo 6o., 34 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 1995, el cual fue reformado, adicionado y derogado en diversas disposiciones, según Decreto publicado el 1 de noviembre de 2005 en el mismo órgano informativo, al ser esta Coordinación General el superior jerárquico de los Centros SCT, de conformidad con el artículo único fracción VII del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior citado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1997, el cual fue reformado, modificado y derogado mediante el Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2005.

SEGUNDO. Que el artículo 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dispone que el plazo para interponer el recurso de revisión es de quince días contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurre. En este sentido, del análisis de los documentos que obran en el expediente en que se actúa, se desprende que el acto impugnado fue notificado al ahora recurrente el día 4 de octubre de 2007, por lo que de conformidad con el artículo 38 y en relación con el 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el término de 15 días para interponer el recurso fue comprendido del 5 de octubre al 25 de octubre de 2007, por lo que habiendo sido presentado el recurso el día 24 de octubre de 2007, dicho documento fue interpuesto dentro del término que la Ley concede.

TERCERO. Se tienen por ofrecidas y se admiten como pruebas de la parte recurrente las señaladas en el recurso de revisión que nos ocupa, probanzas que se desahogan por su propia y especial naturaleza y se valoran en términos de lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, según lo establecido en su artículo segundo.

CUARTO. Habiendo quedado precisado el acto impugnado por el promovente en el Resultando Décimo Segundo de esta resolución, se entra al estudio de los agravios expresados por el recurrente:

En el agravio numero 4.1., el recurrente señala esencialmente que son infundadas e inoperantes las manifestaciones que vierte el Director General del Centro SCT Sonora, al momento de llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, dejando de valorar los razonamientos y los fundamentos legales realizados por el impetrante, causando con ello un perjuicio irreparable a su representada por una falta o indebida aplicación del artículo 69 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionada con la Mismas. Además expresa que a consecuencia de la tardanza en la entrega del anticipo por parte del Centro SCT Sonora, su representada y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto del Director General de dicho Centro SCT "celebraron Convenio Modificatorio número 1" al contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-503-W-0-7. convenio en el que se pactó el diferimiento del plazo de ejecución de los trabajos.

Del análisis sobre este agravio se reduce a "determinar sí como lo argumenta la recurrente, el Centro SCT Sonora, cometió diversas violaciones al no observar las formalidades previstas en el artículo 69 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en concordancia con el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, al no elaborarse un dictamen técnico como soporte para la elaboración del Convenio Modificatorio de plazo de ejecución de los trabajos asignados en el contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007. Así las cosas, de las constancias que obran en el expediente en que se actúa, se determina que el presente agravio es infundado e improcedente en virtud de las siguientes consideraciones:

Como ya quedó acreditado, fue la propia recurrente, quien a través del escrito de fecha 4 de mayo de 2007 dirigido al Centro SCT Sonora, manifestó que debido a la dificultades que se había tenido para obtener de parte de su afianzadora, la Carta de No Objeción para realizar el convenio Modificatorio con motivo de la reprogramación, su intención era la de darle seguimiento al Programa original del contrato, el cual hasta la fecha era el único vigente.

Por lo tanto, si bien es cierto que los artículos 69 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en concordancia con el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, establecen la elaboración de un dictamen técnico como soporte para la elaboración del Convenio Modificatorio de plazo de ejecución de los trabajos asignados en el contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007, también lo es, que fue la propia recurrente quien determinó por mutuo propio dejar sin efecto dicho convenio y continuar los trabajos con el programa original del contrato, situación que así ocurrió hasta el día 28 de mayo de 2007, cuando la recurrente abandonó los trabajos que se encontraba realizando en el tramo asignado. En consecuencia, dicho agravio resulta infundado e inoperante.

QUINTO. Por lo que respecta al agravio marcado con el numeral 4.1.2. el recurrente expresa esencialmente que la resolución administrativa de rescisión del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, decretada por esa Dependencia causa un perjuicio a su representada al momento de resolver en el capítulo de Resultandos punto Sexto al dar contestación al hecho segundo del escrito de oposición al inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato realizado por la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", por no otorgar valor legal alguno a las manifestaciones vertidas en ese ocurso, ya que según argumenta, para dicho Centro SCT es más fácil imputar sus deficiencias y descuidos a persona distinta. Además expone que los razonamientos expuestos, en los cuales se basa la Contratante para realizar la rescisión administrativa del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, devienen carentes de motivación y fundamentación violando la disposición legal establecida por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Con relación a este agravio y de acuerdo al análisis del mismo, se determina que el mismo es infundado e improcedente en virtud de las siguientes consideraciones:

En efecto, insiste la recurrente en argumentar violaciones a diversos artículos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas por parte del Centro SCT Sonora, así como a los numerales 14 y 16 Constitucionales; cuando lo único cierto y de acuerdo al estudio de las documentales que obran en el expediente en que se actúa, es que fue la propia recurrente quien determinó dar por concluido el trámite del Convenio Modificatorio aludido, en razón de que no le fue posible obtener de la Afianzadora respectiva, la Carta de No Objeción o en su defecto el Endoso Modificatorio para llevar a cabo el multicitado convenio, en razón de ser un requisito indispensable en términos de lo previsto por el numeral 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas el cual establece que la prórroga o espera concedida por el acreedor al deudor principal, sin el consentimiento de la Institución de Fianzas, extingue dicha fianza.

En ese sentido la recurrente, al no poder obtener de la Afianzadora el documento necesario para la elaboración del Convenio Modificatorio, determinó por mutuo propio dejar sin efecto el trámite del Convenio Modificatorio que se había iniciado y continuar con el programa original del contrato en cuestión.

Asimismo, se concluye que el trámite administrativo de rescisión del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, se llevó apegado a derecho, tal y como consta en las documentales soporte del mismo, en razón de que a la recurrente le fue notificado el inicio de rescisión en los términos previstos por la ley de la materia; se le concedió el derecho de audiencia y ésta dio contestación dentro del término otorgado por el Centro SCT Sonora, manifestando lo que a su derecho convino; se emitió resolución debidamente motivada y fundada la cual le fue notificada en términos previstos por la Ley respectiva a la recurrente; por tal motivo se determina que no hay violaciones a los artículos 14 y 16 Constitucionales como lo argumenta la recurrente, por tanto, se declara improcedente el agravio en cuestión.

SEXTO. Por lo que respecta al agravio número 4.1.3 la recurrente expone esencialmente que la resolución administrativa de rescisión del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, decretada por esa Dependencia causa perjuicio a su representada al momento de resolver en el capítulo de Resultandos punto sexto al dar contestación al hecho tercero del escrito de oposición al inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato realizado por la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", por no otorgar valor legal alguno a las manifestaciones vertidas en ese ocurso, ya que según lo argumenta el recurrente, para dicho Centro SCT es más fácil imputar sus deficiencias y descuidos a persona distinta. Según lo expresa el impetrante, las manifestaciones vertidas por el Centro SCT Sonora causan agravio a su representada por falta de o indebida aplicación del artículo 50 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma en relación con el artículo 69 del Reglamento, ya que ese Centro SCT reitera indebidamente que su representada es la causante de que se pagara tarde el anticipo y argumentando haber entregado la factura el día 1 de febrero de 2007, y que a causa de este desfasamiento cayó en mora en la ejecución de los trabajos, pasando por alto las manifestaciones vertidas en el escrito de oposición al procedimiento de rescisión de contrato de obra pública. Expresa además que ante esta situación nos encontramos en presencia de un acto que se encuentra viciado de origen ya que el mismo no cumple con los más mínimos requisitos que debe llevar todo acto de autoridad como es, que este acto se encuentre debidamente motivado y fundado. Esto en virtud de que el Centro SCT Sonora no estableció, según lo dice, qué precepto legal se violó o cuáles fueron las causas o disposiciones que se violaron con la entrega tardía de la factura que ampara la entrega del anticipo. Por último, argumenta que el acto de autoridad que emana de la presente resolución de rescisión administrativa del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, carece de la más elemental formalidad que exige nuestro máximo ordenamiento legal, ya que no motiva la resolución que nos ocupa, puesto que las argumentaciones que realiza tiene una ausencia total de la cita de la norma en que se apoya una resolución y de las circunstancias especiales o razones particulares que se tuvieron en cuenta para su emisión, además el acto de autoridad que emite ese Centro SCT no citan preceptos legales en los cuales se apoye para allegar a esta determinación, lo que plasma son simples argumentaciones.

En relación a este agravio se manifiesta que el mismo es improcedente en virtud de las siguientes consideraciones:

Tal y como ya se precisó en párrafos anteriores, la recurrente pretende justificar su incumplimiento al contrato de obra pública, argumentando que el anticipo le fue entregado con 23 de días de retraso, motivo por el cual se debió de haber llevado a cabo el convenio modificatorio al que hace referencia en su escrito inicial, atento a lo estipulado por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, pasando por alto que ella misma renunció a la elaboración de dicho convenio, tal y como obra en los antecedentes en estudio, en razón de que no le fue posible obtener la carta de no objeción o en su defecto el Endoso Modificatorio de la fianza de cumplimiento de parte de la Afianzadora respectiva, optando por continuar con el programa de trabajo original ya establecido, tan es así que la estimación número 3 que presentó para su pago al Centro SCT Sonora, y que fue por los meses de marzo y abril de 2007, le fueron cubiertos según factura número 0764 de fecha 4 de mayo de 2007 y no obstante el pago que se le hizo por los trabajos ejecutados en los meses señalados, el día 28 de mayo de 2007, el personal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", ya no se presentó a laborar en el tramo carretero asignado. Aclarando que a esa fecha únicamente se le debía los trabajos realizados en el mes de mayo de 2007, los cuales no le fueron cubiertos en razón de que la empresa no presentó la estimación respectiva. Por todo lo anterior, el incumplimiento al contrato de obra pública aludido, le es únicamente imputable a la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V."

SEPTIMO. Acto seguido se procede al estudio de las excepciones marcadas con el numeral 4.1.4 que el recurrente hace valer y que consisten en las siguientes:

"I.- FALTA DE PERSONALIDAD DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO S.C.T. SONORA, ING. ISMAEL NORZAGARAY LEAL, persona que se ostenta como Director General del Centro SCT Sonora, ya que no acompaña o exhibe o transcribe documento alguno que lo acredite como Director General del Centro SCT Sonora; personería que ostenta en el oficio número SCT-725-UAJ-17-644/2007 de fecha 13 de agosto de 2007. Oficio en el cual se notifica a mí representada el inicio del procedimiento administrativo de rescisión

del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, ante la falta de acreditación de personalidad por parte del supuesto Director General del Centro SCT Sonora, es razón suficiente para que se decrete la procedencia de la presente excepción, ya que las propias constancia se advierte lo aquí manifestado."

Sobre esta excepción se le manifiesta a la recurrente nuevamente que es inoperante e infundada, en razón de que la personalidad del Director General del Centro SCT Sonora, está acreditada desde la celebración del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7 de fecha 23 de enero de 2007, en el punto 1.2 del Capítulo de Declaraciones, el cual establece que cuenta con todas las facultades necesarias para suscribir el contrato, en términos de lo dispuesto por el artículo 10 fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, aunado a que en el oficio de notificación número SCT-725-UAJ-17-644/2007 de fecha 13 de agosto de 2007 y publicado en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, los días 27, 28 y 29 de agosto de 2007, está fundamentada la personalidad del Director General del Centro SCT Sonora, en términos del artículo 10 fracción II y 36 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes y Acuerdo Delegatorio de Facultades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de agosto de 2005; además expresamente está reconocida la personalidad del Director General del Centro SCT Sonora por parte de la contratista "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", en su escrito presentado con fecha 19 de septiembre de 2007 en las oficinas de la Dirección General de ese Centro SCT, en el cual hace una serie de manifestaciones con relación a la notificación que se le realizó del inicio del procedimiento de rescisión administrativa que nos ocupa y por último en el Considerando número 1 de la Resolución de Rescisión Administrativa del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, que se dictó en el oficio número SCT-725-UAJ-17-766/2007 de fecha 1 de octubre de 2007.

OCTAVO. Con respectó a la excepción marcada como "II", la cual a la letra dice lo siguiente:

"II.- NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Consistente en el oficio SCT-725-UAJ-17-644/2007 de fecha 13 de agosto de 2007, en el cual se notifica a mi representada el Inicio del Procedimiento administrativo de Rescisión del Contrato de Obra Pública número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, ya que este no fue expedido por Autoridad o persona alguna que sea competente y facultado plenamente para ello."

Sobre esta excepción se le manifiesta a la contratista, que la misma es inoperante e infundada, toda vez que el oficio número SCT-725-UAJ-17-644/2007 de fecha 13 de agosto de 2007, tal y como consta en el mismo, sí fue expedido por persona competente y facultado plenamente para ello, en términos del artículo 10 fracción II y 36 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría J de Comunicaciones y Transportes, del Acuerdo Delegatorio de Facultades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de agosto de 2005 y del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 7-Z-CB-A-503-W-0-7 de fecha 23 de enero de 2007, signado por el Director General del Centro SCT Sonora y por el C. David Carlos Orona Núñez, Representante Legal de la empresa contratista "DCON Construcciones, S.A. de C.V."

NOVENO. En cuanto a la excepción número "III", en la cual el recurrente argumenta lo siguiente;

"III.- NULIDAD DEL CONVENIO MODIFICATORIO NUMERO 1, al Contrato de Obra Pública número 7-Z-CB-A-503-W-0-7, ya que este documento se encuentra viciado de origen, por ir en contra de las disposiciones previstas por los artículo 47 y 50 de la Ley de Obra Pública, y los artículos 79 y 80 fracción VI del Reglamento de la Ley de Obra."

Sobre esta excepción se le expone a la contratista que la misma es inoperante e infundada, ya que dicho convenio modificatorio al que hace alusión no existe, al haber sido dejado sin efecto por ella misma, en términos de su escrito de fecha 4 de mayo de 2007 tal y como ya quedó puntualizado anteriormente, por no haber podido presentar la carta de no objeción o en su defecto el endoso modificatorio de la Afianzadora, tal y como lo prevé el artículo 119 de la Ley federal de Instituciones de Fianzas, que a la letra dice:

"Art. 119.- La prorroga o espera concedida por el acreedor al deudor principal, sin consentimiento de la institución de fianzas, extingue la fianza."

Por tanto, al no poder presentar la carta de no objeción o el endoso que se le requirió, dejó sin efecto dicho convenio modificatorio; por lo que no puede estar viciado lo que no existe y se le recuerda a la empresa contratista que la estimación número 3 la cobró en el mes de mayo de 2007, considerando los trabajos ejecutados en el mes de marzo y abril de 2007, de acuerdo al programa de obra original de concurso.

DECIMO. Sobre la excepción número "IV" arguye lo siguiente:

"IV.- EXCEPCION QUE DERIVA DE LA FRACCION III DEL ARTICULO 47 DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, el haberse cambiado los plazos de ejecución de los trabajos encomendados sin cumplir con las formalidades previstas por el artículo 69 del Reglamento, mi representada no esta obligada en forma alguna en, cumplir con la ejecución de los trabajos."

Sobre esta excepción se le manifiesta a la contratista que la misma es inoperante e infundada, ya que los plazos de ejecución de los trabajos encomendados no fueron cambiados, ya que si bien es cierto, que en un primer momento, hubo la intención de celebrar un convenio modificatorio para cambiar los plazos de ejecución de obra, también lo es, que la contratista "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", dejó sin efecto dicho convenio por no haber podido presentar el endoso o carta de no objeción por la Afianzadora, ya que éste es

un requisito para poder llevar a cabo la celebración del mismo, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por lo que, al no poder presentar dichos documentos que le fueron requeridos para la celebración del convenio modificatorio, decidió continuar con el programa de obra original, por tanto, sí estaba obligada a cumplir con la ejecución de los trabajos encomendado, tal y como así lo hizo hasta al día 28 de mayo de 2007, que abandonó los mismos hasta la fecha.

DECIMO PRIMERO. En lo referente a la excepción "V", la cual reza lo siguiente:

"V.- EXCEPCION QUE DERIVA DEL PARRAFO TERCERO DEL ARTICULO 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ya que la parte que represento jamás a incurrido en atraso de obra, y si existe atraso es a consecuencia de la falta de pago de las estimaciones correspondientes."

Sobre esta excepción, la misma es inoperante e infundada, lo anterior es así tal y como ya quedó asentado, debido a que incurrió en un atraso de obra durante el tiempo que estuvo trabajando en la misma, y a partir del día 28 de mayo de 2007, ya que no se presentó a trabajar en el tramo; por otro lado, se ratifica que lo único pendiente de pago son los trabajos realizados en el mes de mayo de 2007 y éstos no se le han pagado por esta Dependencia, porque no presentó la estimación respectiva.

Por lo anterior y con base en los resultandos y considerandos expuestos en la presente resolución, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 83, 85, 86 y 91 fracción II, 92, y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo es de resolverse y se

RESUELVE:

PRIMERO. Se confirma la Resolución Administrativa contenida en el oficio número SCT-725-UAJ-17-766/2007 de fecha 1 de octubre de 2007, emitida por el Director General del Centro SCT Sonora.

SEGUNDO. Notifíquese.

Así lo resolvió y firma el Ing. José Guadalupe Tarcisio Rodríguez Martínez, Coordinador General de Planeación y Centros SCT.

México, D.F., a 8 de febrero de 2008.
El Coordinador General de Planeación y Centros SCT
Ing. José Guadalupe Tarcisio Rodríguez Martínez
Rúbrica.

(R.- 266294)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
NOTIFICACION POR EDICTO
6.-CGPCSCT/189/2008

C. DAVID CARLOS ORONA NUÑEZ
APODERADO LEGAL.
DCON CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.
PRESENTE.

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISION INTERPUESTO POR EL C. DAVID CARLOS ORONA NUÑEZ, APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA “DCON CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.”, EN CONTRA DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA CONTENIDA EN EL OFICIO NUMERO SCT-725-UAJ-17-743/2007, DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT SONORA, Y

RESULTANDO

PRIMERO. Que con fecha 21 de diciembre de 2006, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto del Centro SCT Sonora, publicó en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria a la licitación pública nacional número 00009052-030-06, relativa a los trabajos de Conservación Rutinaria de tramos con longitud de 123.88 kilómetros (Corredor: 114.0 kilómetros, Básica: 8.9 kilómetros y Secundaria: 0.98 kilómetros), Ciudad Obregón-Hermosillo, Tramos: del kilómetro 107+700 al 116+000 Cuerpo A, del kilómetro 115+400 al 116+000 Cuerpo B, Enlace "T" Empalme 0+000 al 0+500, Enlace "T" El Valiente, del kilómetro 0+000 al 0+480 y del kilómetro 133+000 al 190+000, Ambos Cuerpos, en el Estado de Sonora.

SEGUNDO. Que previas las etapas procesales de la licitación pública referida, con fecha 23 de enero de 2007 el Centro SCT Sonora celebró con la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, cuyo objeto consiste en la Conservación Rutinaria de tramos con longitud de 123.88 kilómetros (Corredor: 114.0 kilómetros, Básica: 8.9 kilómetros y Secundaria: 0.98 kilómetros), Ciudad Obregón-Hermosillo, Tramos: del kilómetro 107+700 al 116+000 Cuerpo A, del kilómetro 115+400 al 116+000 Cuerpo B, Enlace "T" Empalme 0+000 al 0+500, Enlace "T" El Valiente, del kilómetro 0+000 al 0+480 y del kilómetro 133+000 al 190+000, Ambos Cuerpos, en el Estado de Sonora, por un monto de $2'239,947.16 (dos millones doscientos treinta y nueve mil novecientos cuarenta y siete pesos 16/100 M.N.), incluido el IVA, con un plazo de ejecución inicial total desde el día 1 de febrero al 31 de diciembre de 2007.

TERCERO. Que con fecha 30 de marzo de 2007, el Residente de Conservación 25-4 Hermosillo II, comisionado para la supervisión de la obra por el Director General del Centro SCT Sonora, elaboró Acta de Entrega del sitio de los trabajos amparados bajo el Contrato número 7-Z-CB-A-501-W-0-7 a la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", en la cual dicha persona moral manifestó que el día 26 de febrero de 2007 su personal dio inicio a los trabajos en los tramos asignados en el contrato de obra.

CUARTO. Que mediante oficio número CSCT-725-01-65-68-047/07 de fecha 7 de junio de 2007, el Residente de Conservación 25-4 Hermosillo II comunicó al C. David Carlos Orona Núñez, Representante Legal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", que en recorridos realizados desde el día 3 de junio de 2007 por personal de esa Residencia de Conservación, observaron que la cuadrilla de personal de dicha empresa suspendió actividades correspondientes a los trabajos de conservación en el tramo, además de que omitió presentar la estimación correspondiente a los trabajos realizados durante el mes de mayo, motivo por el cual se le solicitó de manera urgente reiniciara los trabajos en la obra e incrementara su plantilla laboral y maquinaria con el fin de ejecutar los compromisos adquiridos con esta Dependencia Federal.

QUINTO. Que mediante oficio número SCT-725-UAJ-17-576/2007 de fecha 13 de julio de 2007, el Director General del Centro SCT Sonora citó al Representante Legal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", para asistir el día 17 de julio de 2007, a las 10:00 horas, a las oficinas de la Residencia de Conservación Hermosillo II, con el fin de elaborar acta circunstanciada para hacer constar el estado físico, financiero y de calidad de los trabajos contratados

SEXTO. Que con fecha 17 de julio de 2007, se levantó acta circunstanciada con el propósito de hacer constar el estado físico, financiero y de calidad de los trabajos de Conservación Rutinaria correspondientes a los tramos ubicados entre los kilómetros 107+700 al 116+000 Cuerpo "A" del kilómetro 115+400 al 116+000 Cuerpo "B", Enlace "T" Empalme del kilómetro 0+000 al 0+500, Enlace "T" El Valiente del kilómetro 0+000 al 0+480 y del kilómetro 133+000 al 190+000 Ambos Cuerpos, Tramo Ciudad Obregón-Hermosillo, de la Carretera Federal número 15 México-Nogales, asignados a la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", bajo el Contrato de Obra Pública a Precio Unitario y Tiempo Determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007; acto al cual no se presentó persona alguna en representación de la mencionada empresa, en virtud de no poderse llevar a cabo la notificación del oficio citatorio número SCT-725-UAJ-17-576/2007 de fecha 13 de julio de 2007, en razón de que el domicilio que señaló la empresa para oír y recibir toda clase de notificaciones en el contrato mencionado se encuentra abandonado.

SEPTIMO. Que mediante oficio número SCT-725-UAJ-17-618/2007 de fecha 30 de julio de 2007, el Director General del Centro SCT Sonora envió a la Directora General de Comunicación Social de la SCT para su trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en el territorio nacional, tres tantos en forma impresa del oficio número SCT-725-UAJ-17-604/2007 de fecha 30 de julio de 2007, relativo a la notificación por Edictos, del inicio de procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007, celebrado con la empresa contratista "DCON Construcciones S.A. de C.V.", por incumplimiento al mismo.

OCTAVO. Que con fechas 13, 14 y 15 de agosto de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Universal" la notificación por Edicto del Inicio del Procedimiento de Rescisión de Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007, que celebró la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V." con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del Centro SCT Sonora.

NOVENO. Que mediante escrito presentado el día 4 de septiembre de 2007, el C. David Carlos Orona Núñez, Apoderado Legal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", compareció ante el Centro SCT Sonora, señalando nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones, y haciendo una serie de manifestaciones en relación a la notificación que se le realizó por Edictos con fechas 13, 14 y 15 de agosto de 2007.

DECIMO. Que mediante Resolución Administrativa contenida en el oficio número SCT-725-UAJ-17-743/2007 de fecha 21 de septiembre de 2007, el Director General del Centro SCT Sonora declaró la rescisión administrativa del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007, celebrado por la empresa "DCON Construcciones, S. A. de C. V.", con el Centro SCT Sonora, por el incumplimiento imputable a la citada empresa. Dicha resolución fue notificada al recurrente el día 24 de septiembre de 2007, según se desprende de las constancias que obran dentro del presente expediente.

DECIMO PRIMERO. Que mediante escrito presentado ante el Centro SCT Sonora el día 12 de octubre de 2007, el C. David Carlos Orona Núñez, Apoderado Legal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", interpuso recurso de revisión en contra de la Resolución Administrativa contenida en el oficio número SCT-725-UAJ-17-743/2007 de fecha 21 de septiembre de 2007, emitida por el Director General del Centro SCT Sonora.

DECIMO SEGUNDO. Que mediante oficio número CSCT-725-UAJ-17-003/2008 de fecha 7 de enero de 2008, esta Coordinación General de Planeación y Centros SCT, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, recibió del Director del Centro SCT Sonora el Recurso de Revisión interpuesto para su substanciación.

DECIMO TERCERO. Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dadas las circunstancias particulares del asunto, y toda vez que se reúnen los requisitos establecidos en dicho precepto, se considera procedente incrementar el plazo de resolución del presente asunto hasta por cuarenta y cinco días más, adicionales al término establecido en el artículo 17 del citado ordenamiento legal, por lo que dentro del citado plazo, en vista de los resultandos que anteceden y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que esta Autoridad es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión, en términos de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en relación con la fracción XV del artículo 6o., 34 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de junio de 1995, el cual fue reformado, adicionado y derogado en diversas disposiciones, según Decreto publicado el 21 de noviembre de 2005 en el mismo órgano informativo, al ser esta Coordinación General el superior jerárquico de los Centros SCT, de conformidad con el artículo Unico, fracción VII del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior citado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1997, el cual fue reformado, modificado y derogado mediante el Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2005.

SEGUNDO. Que el artículo 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dispone que el plazo para interponer el recurso de revisión es de quince días contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurre. En este sentido, del análisis de los documentos que obran en el expediente en que se actúa, se desprende que el acto impugnado fue notificado al ahora recurrente el día 24 de septiembre de 2007, por lo que de conformidad con el artículo 38 y en relación con el 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el término de 15 días para interponer el recurso fue comprendido del 25 de septiembre al 15 de octubre de 2007, por lo que habiendo sido presentado el recurso el día 12 de octubre de 2007, dicho documento fue interpuesto dentro del término que la Ley concede.

TERCERO. Se tienen por ofrecidas y se admiten como pruebas de la parte recurrente las señaladas en el recurso de revisión que nos ocupa, probanzas que se desahogan por su propia y especial naturaleza y se valoran en términos de lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, según lo establecido en su artículo segundo

CUARTO. Habiendo quedado precisado el acto impugnado por el promovente en el Resultando Décimo de esta resolución, se entra al estudio de los agravios expresados por el recurrente:

En el agravio número 4.1., el recurrente señala esencialmente que son infundadas e inoperantes las manifestaciones que vierte el Director General del Centro SCT Sonora, al momento de llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, dejando de valorar los razonamientos y los fundamentos legales realizados por el impetrante, causando con ello un perjuicio irreparable a su representada por una falta o indebida aplicación del artículo 69 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionada con la Mismas. Además expresa que a consecuencia de la tardanza en la entrega del anticipo por parte del Centro SCT Sonora, su representada y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto del Director General de dicho Centro SCT "celebraron Convenio Modificatorio número 1" al contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-501-W-0-7. Convenio en el que se pactó el diferimiento del plazo de ejecución de los trabajos.

Del análisis sobre este agravio se reduce a determinar si como lo argumenta la recurrente, el Centro SCT Sonora cometió diversas violaciones al no observar las formalidades previstas en el artículo 69 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en concordancia con el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, al no elaborarse un dictamen técnico como soporte para la elaboración del Convenio Modificatorio de plazo de ejecución de los trabajos asignados en el contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007. Así las cosas, de las constancias que obran en el expediente en que se actúa, se determina que el presente agravio es infundado e improcedente en virtud de las siguientes consideraciones:

Como ya quedó acreditado, fue la propia recurrente, quien a través del escrito de fecha 4 de mayo de 2007 dirigido al Centro SCT Sonora, manifestó que debido a la dificultades que se había tenido para obtener de parte de su afianzadora, la Carta de No Objeción para realizar el convenio Modificatorio con motivo de la reprogramación, su intención era la de darle seguimiento al Programa original del contrato, el cual hasta la fecha era el único vigente.

Por lo tanto, si bien es cierto que los artículos 69 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en concordancia con el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, establecen la elaboración de un dictamen técnico como soporte para la elaboración del Convenio Modificatorio de plazo de ejecución de los trabajos asignados en el contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007, también lo es, que fue la propia recurrente quien determinó por mutuo propio dejar sin efecto dicho convenio

y continuar los trabajos con el programa original del contrato, situación que así ocurrió hasta el día 3 de junio de 2007, cuando la recurrente abandonó los trabajos que se encontraba realizando en el tramo asignado. En consecuencia, dicho agravio resulta infundado e inoperante.

QUINTO. Por lo que respecta al agravio marcado con el numeral 4.1.2. el recurrente expresa esencialmente que la resolución administrativa de rescisión del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, decretada por esa Dependencia causa un perjuicio a su representada al momento de resolver en el capítulo de Resultandos punto Sexto al dar contestación al hecho segundo del escrito de oposición al inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato realizado por la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C. V.", por no otorgar valor legal alguno a las manifestaciones vertidas en ese ocurso, ya que según argumenta, para dicho Centro SCT es más fácil imputar sus deficiencias y descuidos a persona distinta. Además expone que los razonamientos expuestos, en los cuales se basa la Contratante para realizar la rescisión administrativa del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, devienen carentes de motivación y fundamentación violando la disposición legal establecida por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Con relación a este agravio y de acuerdo al análisis del mismo, se determina que el mismo es infundado e improcedente en virtud de las siguientes consideraciones:

En efecto, insiste la recurrente en argumentar violaciones a diversos artículos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas por parte del Centro SCT Sonora, así como a los numerales 14 y 16 Constitucionales; cuando lo único cierto y de acuerdo al estudio de las documentales que obran en el expediente en que se actúa, es que fue la propia recurrente quien determinó dar por concluido el trámite del Convenio Modificatorio aludido, en razón de que no le fue posible obtener de la Afianzadora respectiva, la Carta de No Objeción o en su defecto el Endoso Modificatorio para llevar a cabo el multicitado convenio, en razón de ser un requisito indispensable en términos de lo previsto por el numeral 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas el cual establece que la prórroga o espera concedida por el acreedor al deudor principal, sin el consentimiento de la Institución de Fianzas, extingue dicha fianza.

En ese sentido la recurrente, al no poder obtener de la Afianzadora el documento necesario para la elaboración del Convenio Modificatorio, determinó por mutuo propio dejar sin efecto el trámite del Convenio Modificatorio que se había iniciado y continuar con el programa original del contrato en cuestión.

Asimismo, se concluye que el trámite administrativo de rescisión del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-501-W-0-7 se llevó apegado a derecho, tal y como consta en las documentales soporte del mismo, en razón de que a la recurrente le fue notificado el inicio de rescisión en los términos previstos por la ley de la materia; se le concedió el derecho de audiencia y ésta dio contestación dentro del término otorgado por el Centro SCT Sonora, manifestando lo que a su derecho convino; se emitió resolución debidamente motivada y fundada, la cual le fue notificada en términos previstos por la Ley respectiva a la recurrente; por tal motivo se determina que no hay violaciones a los artículos 14 y 16 Constitucionales como lo argumenta la recurrente, por tanto, se declara improcedente el agravio en cuestión.

SEXTO. Por lo que respecta al agravio número 4.1.3 la recurrente expone esencialmente que la resolución administrativa de rescisión del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, decretada por esa Dependencia causa perjuicio a su representada al momento de resolver en el capítulo de Resultandos punto Sexto al dar contestación al hecho tercero del escrito de oposición al inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato realizado por la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", por no otorgar valor legal alguno a las manifestaciones vertidas en ese ocurso, ya que según lo argumenta el recurrente, para dicho Centro SCT es más fácil imputar sus deficiencias y descuidos a persona distinta. Según lo expresa el impetrante, las manifestaciones vertidas por el Centro SCT Sonora causan agravio a su representada por falta de o indebida aplicación del artículo 50 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma en relación con el artículo 69 del Reglamento, ya que ese Centro SCT reitera indebidamente que su representada es la causante de que se pagara tarde el anticipo, argumentando haber entregado la factura el día 1 de febrero de 2007, y que a causa de este desfasamiento cayó en mora en la ejecución de los trabajos, pasando por alto las manifestaciones vertidas en el escrito de oposición al procedimiento de rescisión de contrato de obra pública. Expresa además que ante esta situación nos encontramos en presencia de un acto que se encuentra viciado de origen ya que el mismo no cumple con los más mínimos requisitos que debe llevar todo acto de autoridad como es que este acto se encuentre debidamente motivado y fundado. Esto en virtud de que el Centro SCT Sonora no estableció, según lo dice, qué precepto legal se violó o cuáles fueron las causas o disposiciones que se violaron con la entrega tardía de la factura que ampara la entrega del anticipo. Por último, argumenta que el acto de autoridad que emana de la presente resolución de rescisión administrativa del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, carece de la más elemental formalidad que exige nuestro máximo ordenamiento legal, ya que no motiva la resolución que nos ocupa, puesto que las argumentaciones que realiza tiene una ausencia total de la cita de la norma en que se apoya una resolución y de las circunstancias especiales o razones particulares que se tuvieron en cuenta para su emisión, además el acto de autoridad que emite ese Centro SCT no citan preceptos legales en los cuales se apoye para allegar a esta determinación, lo que plasma son simples argumentaciones.

En relación a este agravio se manifiesta que el mismo es improcedente en virtud de las siguientes consideraciones:

Tal y como ya se precisó en párrafos anteriores, la recurrente pretende justificar su incumplimiento al contrato de obra pública, argumentando que el anticipo le fue entregado con 23 de días de retraso, motivo por el cual se debió de haber llevado a cabo el convenio modificatorio al que hace referencia en su escrito inicial, atento a lo estipulado por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, pasando por alto que ella misma renunció a la elaboración de dicho convenio, tal y como obra en los antecedentes en estudio, en razón de que no le fue posible obtener la carta de no objeción o en su defecto el Endoso Modificatorio de la fianza de cumplimiento de parte de la Afianzadora respectiva, optando por continuar con el programa de trabajo original ya establecido, tan es así que la estimación número 3 que presentó para su pago al Centro SCT Sonora, y que fue por los meses de febrero, marzo y abril de 2007, le fueron cubiertos según factura número 0762 de fecha 4 de mayo de 2007 y no obstante el pago que se le hizo por los trabajos ejecutados en los meses señalados, el día 3 de junio de 2007, el personal de la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", ya no se presentó a laborar en el tramo carretero asignado. Aclarando que a esa fecha únicamente se le debía los trabajos realizados en el mes de mayo de 2007, los cuales no le fueron cubiertos en razón de que la empresa no presentó la estimación respectiva. Por todo lo anterior, el incumplimiento al contrato de obra pública aludido le es únicamente imputable a la empresa "DCON Construcciones, S.A. de C.V."

SEPTIMO. Acto seguido se procede al estudio de las excepciones marcadas con el numeral 4.1.4 que el recurrente hace valer y que consisten en las siguientes:

"I.- FALTA DE PERSONALIDAD DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO S.C.T. SONORA, ING. ISMAEL NORZAGARAY LEAL, persona que se ostenta como Director General del Centro SCT Sonora, ya que no acompaña o exhibe o transcribe documento alguno que lo acredite como Director General del Centro SCT Sonora; personería que ostenta en el oficio número SCT- 725-UAJ-17-604/2007 de fecha 30 de julio de 2007. Oficio en el cual se notifica a mí representada el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, ante la falta de acreditación de personalidad por parte del supuesto Director General del Centro SCT Sonora, es razón suficiente para que se decrete la procedencia de la presente excepción, ya que las propias constancia se advierte lo aquí manifestado."

Sobre esta excepción se le manifiesta a la recurrente nuevamente que es inoperante e infundada, en razón de que la personalidad del Director General del Centro SCT Sonora, está acreditada desde la celebración del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7 de fecha 23 de enero de 2007, en el punto 1.2 del capítulo de Declaraciones, el cual establece que cuenta con todas las facultades necesarias para suscribir el contrato, en términos de lo dispuesto por el artículo 10 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, aunado a que en el oficio de notificación número SCT-725-UAJ-17-604/2007 de fecha 30 de julio de 2007 y publicado en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico El Universal, los días 13, 14 y 15 de agosto de 2007, está fundamentada la personalidad del Director General del Centro SCT Sonora, en términos del artículo 10 fracción II y 36 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Acuerdo Delegatorio de Facultades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de agosto de 2005; además expresamente está reconocida la personalidad del Director General del Centro SCT Sonora por parte de la contratista "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", en su escrito presentado con fecha 4 de septiembre de 2007 en las oficinas de la Dirección General de ese Centro SCT, en el cual hace una serie de manifestaciones con relación a la notificación que se le realizó del inicio del procedimiento de rescisión administrativa que nos ocupa y por último en el Considerando número 1 de la Resolución de Rescisión Administrativa del contrato de obra pública número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, que se dictó en el oficio número SCT-725-UAJ-17-743/2007 de fecha 21 de septiembre de 2007.

OCTAVO. Con respecto a la excepción marcada como "II", la cual a la letra dice lo siguiente:

"II.- NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Consistente en el oficio SCT-725-UAJ-17-604/2007 de fecha 30 de julio de 2007, en el cual se notifica a mi representada el Inicio del Procedimiento administrativo de Rescisión del Contrato de Obra Pública número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, ya que este no fue expedido por Autoridad o persona alguna que sea competente y facultado plenamente para ello."

Sobre esta excepción se le manifiesta a la contratista que la misma es inoperante e infundada, toda vez que el oficio número SCT-725-UAJ-17-604/2007 de fecha 30 de julio de 2007, tal y como consta en el mismo, sí fue expedido por persona competente y facultado plenamente para ello, en términos del artículo 10 fracción II y 36 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, del Acuerdo Delegatorio de Facultades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de agosto de 2005 y del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7 de fecha 23 de enero de 2007, signado por el Director General del Centro SCT Sonora y por el C. David Carlos Orona Núñez, Representante Legal de la empresa contratista "DCON Construcciones, S.A. de C.V."

NOVENO. En cuanto a la excepción número "III", en la cual el recurrente argumenta lo siguiente:

"III.- NULIDAD DEL CONVENIO MODIFICATORIO NUMERO I, al Contrato de Obra Pública número 7-Z-CB-A-501-W-0-7, ya que este documento se encuentra viciado de origen, por ir en contra de las disposiciones previstas por los artículo 47 y 50 de la Ley de Obra Pública, y los artículos 79 y 80 fracción VI del Reglamento de la Ley de Obra."

Sobre esta excepción se le expone a la contratista que la misma es inoperante e infundada, ya que dicho convenio modificatorio al que hace alusión no existe, al haber sido dejado sin efecto por ella misma, en términos de su escrito de fecha 4 de mayo de 2007 tal y como ya quedó puntualizado anteriormente, por no haber podido presentar la carta de no objeción o en su defecto el endoso modificatorio de la Afianzadora, tal y como lo prevé el artículo 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, que a la letra dice:

"Art. 119.- La prorroga o espera concedida por el acreedor al deudor principal, sin consentimiento de la institución de fianzas, extingue la fianza."

Por tanto, al no poder presentar la carta de no objeción o el endoso que se le requirió, dejó sin efecto dicho convenio modificatorio; por lo que no puede estar viciado lo que no existe y se le recuerda a la empresa contratista que la estimación número 3 la cobró en el mes de mayo de 2007, considerando los trabajos ejecutados en el mes de febrero, marzo y abril de 2007, de acuerdo al programa de obra original de concurso.

DECIMO. Sobre la excepción número "IV" arguye lo siguiente:

"IV.- EXCEPCION QUE DERIVA DE LA FRACCION III DEL ARTICULO 47 DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, el haberse cambiado los plazos de ejecución de los trabajos encomendados sin cumplir con las formalidades previstas por el artículo 69 del Reglamento, mi representada no esta obligada en forma alguna en cumplir con la ejecución de los . trabajos."

Sobre esta excepción se le manifiesta a la contratista que la misma es inoperante e infundada, ya que los plazos de ejecución de los trabajos encomendados no fueron cambiados, ya que si bien es cierto, que en un primer momento, hubo la intención de celebrar un convenio modificatorio para cambiar los plazos de ejecución de obra, también lo es que la contratista "DCON Construcciones, S.A. de C.V.", en términos de su escrito de fecha 4 de mayo de 2007, dejó sin efecto dicho convenio por no haber podido presentar el endoso o carta de no objeción por la Afianzadora, ya que este es un requisito para poder llevar a cabo la celebración del mismo, en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por lo que, al no poder presentar dichos documentos que le fueron requeridos para la celebración del convenio modificatorio, decidió continuar con el programa de obra original; por tanto, sí estaba obligada a cumplir con la ejecución de los trabajos encomendados, tal y como así lo hizo hasta el día 3 de junio de 2007, que abandonó los mismos hasta la fecha.

DECIMO PRIMERO. En lo referente a la excepción "V", la cual reza lo siguiente:

"V.- EXCEPCION QUE DERIVA DEL PARRAFO TERCERO DEL ARTICULO 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ya que la parte que represento jamás a incurrido en atraso de obra, y si existe atraso es a consecuencia de la falta de pago de las estimaciones correspondientes."

Sobre esta excepción, la misma es inoperante e infundada, lo anterior es así tal y como ya quedó asentado, debido a que incurrió en un atraso de obra durante el tiempo que estuvo trabajando en la misma, y a partir del día 3 de junio de 2007, ya que no se presentó a trabajar en el tramo; por otro lado, se "ratifica que lo único pendiente de pago son los trabajos realizados en el mes de mayo de 2007 y éstos no se le han pagado por esta Dependencia, porque no presentó la estimación respectiva.

Por lo anterior y con base en los resultandos y considerandos expuestos en la presente resolución, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 83, 85, 86 y 91 fracción II, 92, y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, es de resolverse y se

RESUELVE:

PRIMERO. Se confirma la Resolución Administrativa contenida en el oficio número SCT-725-UAJ-17-743/2007 de fecha 21 de septiembre de 2007, emitida por el Director General del Centro SCT Sonora.

SEGUNDO. Notifíquese.

Así lo resolvió y firma el Ing. José Guadalupe Tarcisio Rodríguez Martínez, Coordinador General de Planeación y Centros SCT.

México, D.F., a 8 de febrero de 2008.
El Coordinador General de Planeación y Centros SCT
Ing. José Guadalupe Tarcisio Rodríguez Martínez
Rúbrica.

(R.- 266293)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General Técnica
Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares
Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular
Oficios 311-26476/2008 y 134-21554/2008
CNBV.311.311.16 (5675) "2008-02-22" <10>

Asunto: Autorización para la organización y funcionamiento de Cooperativa San Juan Bautista de San Juan del Río, Qro., S.C. de A.P. de R.L. de C.V., como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo.

Federación Fortaleza Social, A.C. (FORTALEZA)
La Paz No. 409 esquina Río Bravo, Col. Alameda,
C.P. 38050, Celaya, Guanajuato.
Cooperativa San Juan Bautista de San Juan del Río, Qro., S.C.L. de C.V. (SAN JUAN)
Ezequiel Montes No. 10, Zona Centro, C.P. 76800, San Juan del Río, Querétaro
At'n: Lic. Susan Leticia Martínez Mañón
Representante legal de FORTALEZA
C. Bernarda Sandra García Vázquez
Representante legal de SAN JUAN

La Junta de Gobierno de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), en sesión celebrada el 7 de febrero de 2008, y en atención a la solicitud de Federación Fortaleza Social, A.C., contenida en el escrito recibido por esta CNBV el 1 de noviembre de 2007, por el cual, en nombre de la sociedad denominada Cooperativa San Juan Bautista de San Juan del Río, Qro., S.C.L. de C.V., solicita la autorización de la CNBV para que dicha sociedad se organice y funcione como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, con fundamento en los artículos 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, fracción I y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otros, acordó:

"SEPTIMO. Los integrantes de la Junta de Gobierno, con base en los dictámenes que se acompañan como Anexos I y II del anexo "9" del acta correspondiente, autorizaron por unanimidad, la organización y funcionamiento como Entidad de Ahorro y Crédito Popular, bajo la figura de Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, a la sociedad que se denominará "Cooperativa San Juan Bautista de San Juan del Río, Qro., S.C. de A.P. de R.L. de C.V.", con un nivel de operaciones II, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular."

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- Cooperativa San Juan Bautista de San Juan del Río, Qro., S.C. de A.P. de R.L. de C.V., se organizará y funcionará como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo conforme a lo dispuesto por los artículos 9, 10 y demás aplicables de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Segunda.- Cooperativa San Juan Bautista de San Juan del Río, Qro., S.C. de A.P. de R.L. de C.V., se sujetará a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley General de Sociedades Cooperativas, a las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. Su denominación será "Cooperativa San Juan Bautista de San Juan del Río, Qro." la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable o su abreviatura S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

II. Su domicilio social se ubicará en San Juan del Río, Querétaro y tendrá un nivel de operaciones II.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Cuarta.- La Autorización deberá publicarse, a costa de la interesada, en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del ámbito geográfico en que vaya a operar, de conformidad con lo establecido en el décimo párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 135 del Código Fiscal de la Federación, en aplicación supletoria de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de dicho ordenamiento legal.

Sexta.- De conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta CNBV podrá revocar la Autorización que nos ocupa, entre otros, si Cooperativa San Juan Bautista de San Juan del Río, Qro., S.C. de A.P. de R.L. de C.V., no presenta el testimonio de la escritura o bases constitutivas para su aprobación a que se refiere el artículo 10, fracción I de dicho ordenamiento legal, dentro de los noventa días

hábiles a partir de que haya sido otorgada la autorización o bien, si no inicia sus operaciones dentro de los noventa días hábiles siguientes a partir de la fecha de aprobación de dicho testimonio.

Séptima.- La CNBV se reserva la facultad de llevar a cabo las acciones que considere necesarias para verificar que la sociedad denominada Cooperativa San Juan Bautista de San Juan del Río, Qro., S.C. de A.P. de R.L. de C.V., cuenta con lo necesario para el debido cumplimiento de su objeto social.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, fracción V y 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 134, fracción I, 135 y 136, primer párrafo, del Código Fiscal de la Federación; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafo, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, penúltimo párrafo, 12, 24, fracciones I inciso a) y II, en relación con el 17, fracción XII, y 56 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003, modificado mediante los Decretos publicados en ese Diario Oficial el 21 de diciembre de 2005 y el 26 de diciembre de 2007; 17 fracción I incisos 1) y 3), y 30, fracción I inciso 2), del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los vicepresidentes, directores generales, supervisores en jefe y gerentes de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2008; así como 1, fracciones III y VIII del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2008.

Atentamente
México, D.F., a 22 de febrero de 2008.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
El Director General Técnico
Lic. Enrique Fernando Barrera Betancourt
Rúbrica.
El Director General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular
Ing. Rodrigo Sánchez Arriola Luna
Rúbrica.

(R.- 266302)

BIENES RAICES ASTOR, S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181, 183, 186 y relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en el artículo noveno de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de BIENES RAICES ASTOR, S.A. DE C.V., a una Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas, que se celebrará a las 17:00 horas del día 19 de mayo de 2008, en el domicilio social de la sociedad, sito en Antonio Caso número 83, colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Informe del Administrador Unico de la sociedad.

II. Informe del Comisario de la sociedad.

III. Discusión, aprobación o modificación, en su caso, del balance general y del estado de resultados correspondiente al ejercicio social que abarcó del primero de enero al treinta y uno de diciembre de 2007.

IV. Remoción del actual Administrador Unico de la sociedad.

V. Designación de un Consejo de Administración y otorgamiento de poderes y facultades.

VI. Ratificación del Comisario de la sociedad.

VII. Determinación de los emolumentos correspondientes al ejercicio 2.007 del Administrador Unico y Comisario de la sociedad.

VIII. Cualquier otro asunto relacionado con los anteriores.

En términos de lo establecido por los artículos 172 y 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, estará a disposición de los accionistas copia del informe del Administrador Unico y del Comisario, quince días antes de la celebración de la asamblea en el domicilio de la sociedad.

México, D.F., a 15 de abril de 2008.
Administrador Unico de Bienes Raíces Astor, S.A. de C.V.
Carlos Javier Alonso Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 266334)

Banco de Desarrollo de América del Norte
Gobierno del Estado de Tamaulipas
Municipio de Nuevo Laredo
Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Servicios Municipales
PROYECTO DE DRENAJE PLUVIAL DE LA CIUDAD DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
CONVOCATORIA PUBLICA INTERNACIONAL 001

El R. Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, a través de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Servicios Municipales (La Secretaría) tiene la intención de utilizar los recursos provenientes de un crédito solicitado al Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN), para financiar la construcción de parte de las obras incluidas en el Proyecto Integral de Drenaje Pluvial de la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas, que a continuación se enlistan:

Concurso	Descripción y ubicación	Venta de bases	Visita a la obra	Junta aclaratoria	Recepción y apertura de propuestas	Plazo de ejecución	Costo de las bases	Capital mínimo
DP-08-BDAN-01	Construcción del Colector de Drenaje Pluvial Campeche Ramal I, con sistema de hincado de tubería de concreto en diámetro 1.22, 1.52, 2.13, 2.44 mts	22 de abril al 2 de mayo de 2008 hasta las 14:00 Hrs.	6 de mayo de 2008 a las 10:00 Hrs.	6 de mayo de 2008 a las 14:00 Hrs.	21 de mayo de 2008 a las 10:00 Hrs.	8 meses con 2 frentes de trabajo	$5,000.00	$18’000,000.00
DP-08-BDAN-02	Construcción del Colector de Drenaje Pluvial Campeche Ramal II, con sistema de hincado de tubería de concreto en diámetro 1.52, 1.83, 2.13 mts	22 de abril al 2 de mayo de 2008 hasta las 14:00 Hrs.	6 de mayo de 2008 a las 10:00 Hrs.	6 de mayo de 2008 a las 14:00 Hrs.	21 de mayo de 2008 a las 11:00 Hrs.	8 meses con 2 frentes de trabajo	$5,000.00	$13’500,000.00
DP-08-BDAN-03	Construcción del Colector de Drenaje Pluvial Campeche Ramal III	22 de abril al 2 de mayo de 2008 hasta las 14:00 Hrs.	7 de mayo de 2008 a las 10:00 Hrs.	7 de mayo de 2008 a las 14:00 Hrs.	22 de mayo de 2008 a las 10:00 Hrs.	6 meses con 2 frentes de trabajo	$5,000.00	$2’750,000.00
DP-08-BDAN-04	Construcción del Colector de Drenaje Pluvial Campeche Ramal IV	22 de abril al 2 de mayo de 2008 hasta las 14:00 Hrs.	7 de mayo de 2008 a las 10:00 Hrs.	7 de mayo de 2008 a las 14:00 Hrs.	22 de mayo de 2008 a las 11:00 Hrs.	6 meses con 3 frentes de trabajo	$5,000.00	$3’250,000.00
DP-08-BDAN-05	Construcción del Colector de Drenaje Pluvial Campeche Ramal V	22 de abril al 2 de mayo de 2008 hasta las 14:00 Hrs.	7 de mayo de 2008 a las 10:00 Hrs.	7 de mayo de 2008 a las 14:00 Hrs.	22 de mayo de 2008 a las 12:00 Hrs.	6 meses con 2 frentes de trabajo	$5,000.00	$2’500,000.00

DP-08-BDAN-06	Construcción del Colector de Drenaje Pluvial Independencia Ramal I, con sistema de hincado de tubería de concreto en diámetro 1.52, 1.83, 2.13, 2.44 mts	22 de abril al 2 de mayo de 2008 hasta las 14:00 Hrs.	6 de mayo de 2008 a las 10:00 Hrs.	6 de mayo de 2008 a las 14:00 Hrs.	21 de mayo de 2008 a las 12:00 Hrs.	8 meses con 3 frentes de trabajo	$5,000.00	$15’000,000.00
DP-08-BDAN-07	Construcción del Colector de Drenaje Pluvial Independencia Ramal II	22 de abril al 2 de mayo de 2008 hasta las 14:00 Hrs.	7 de mayo de 2008 a las 10:00 Hrs.	7 de mayo de 2008 a las 14:00 Hrs.	22 de mayo de 2008 a las 13:00 Hrs.	6 meses con 2 frentes de trabajo	$5,000.00	$2’750,000.00

Inicio aproximado de trabajos: julio de 2008.

Fecha de fallo: 5 y 9 de junio de 2008.

Idioma: toda la documentación, propuestas y trabajos deberán ser presentados únicamente en español.

Todos los actos tendrán lugar en la sala de juntas de La Secretaría, ubicada en la calle Arteaga número 3900-Altos, colonia Centro, código postal 88000, en Nuevo Laredo, Tamaulipas, teléfono (867) 7123020, con el ingeniero Mario Alberto Salinas Falcón, Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Servicios Municipales del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

La adquisición de las bases será únicamente en las oficinas de La Secretaría y el pago será en efectivo o mediante cheque certificado por Banco Mexicano a nombre de la Secretaría de Tesorería y Finanzas de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Se convoca a las empresas o empresas en asociación a participar en este concurso. La participación en licitaciones financiadas por el Banco de Desarrollo de América del Norte (El Banco), están abiertas a empresas de cualquier país y estarán sujetas a las Políticas y Procedimientos de Contratación y Adquisiciones de El Banco. Una vez adjudicados los contratos, la relación jurídica entre La Convocante y el Contratista, así como la interpretación y resolución de las controversias que se susciten y que no estén relacionadas con el procedimiento de licitación, se sujetarán a lo previsto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.

La propuesta será presentada en pesos mexicanos.

Los interesados podrán participar en tantas licitaciones como lo deseen, pero sólo podrán ser adjudicadas con un máximo de dos contratos y deberá contar con la solvencia y equipo suficiente para cada contrato, en caso que una licitante sea agraciado con dos concursos se le adjudicará como aparece en el orden de la convocatoria conforme al capital contable.

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos, mismos que serán revisados por La Secretaría; en su caso, los interesados se comprometerán a otorgar las facilidades necesarias para comprobar su veracidad y verificar que éstos cumplan con los requerimientos de la presente Convocatoria.

La venta de bases se hará a todas las empresas que presenten el punto 1, sin embargo los requisitos generales que deberán ser cubiertos en la licitación son:

1.- Solicitud por escrito a La Secretaría indicando su deseo de participar en el presente concurso, firmado por el representante legal de la empresa.

2.- Poder notarial del representante legal de la empresa.

46 (Segunda

3.- Escrito en el que manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación, y en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones, aun las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto;

4.- Acta constitutiva vigente de la empresa y sus últimas modificaciones, si las hubiese, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o su equivalente para licitantes extranjeros.

5.- El capital contable mínimo requerido y que no esté comprometido con otros contratos vigentes, deberá acreditarse con el estado financiero actualizado, auditado y dictaminado por un contador público externo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El licitante deberá presentar carta membreteada del auditor en la que se manifieste dicha situación, acompañada de la cédula profesional respectiva, o sus equivalentes para licitantes extranjeros. La documentación deberá permitir la comprobación del comparativo de razones financieras básicas (capital neto de trabajo, liquidez, prueba del ácido, grado de endeudamiento y rentabilidad) del ejercicio fiscal 2007.

6.- Escrito mediante el cual la persona moral manifieste que su representante cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que contendrá los siguientes datos o su equivalente para licitantes extranjeros:

a. De la persona moral: clave del Registro Federal de Contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; asimismo, los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, y

b. Del representante: nombre del apoderado, número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que los protocolizó.

c. Identificación oficial vigente del representante legal que otorga el poder y de quien lo recibe.

7.- Declaración por escrito de que su personal cuenta con la capacidad de trabajar en español.

8.- Documentación detallada que compruebe su capacidad técnica, entendida ésta como la realización de obras equivalentes a los de esta convocatoria en los últimos cinco años, acreditándola mediante la siguiente información:

* Documentación de carácter legal que acredite su capacidad técnica, demostrada mediante contratos individuales y satisfactoriamente terminados en tiempo y costo en los últimos cinco años en monto, características y volúmenes equivalentes o mayores a los de esta convocatoria, anexando copias de las actas de recepción, carátulas y contratos, incluyendo una breve descripción de las actividades realizadas, con el nombre, cargo, y número telefónico de referencias de por lo menos tres de estos trabajos satisfactoriamente terminados, mismos que serán verificados.

* Relación del equipo propio o rentado disponible y suficiente, para cada contrato, para construir obras de estas características, acreditado con facturas o documentos notariales que lo demuestren y/o carta compromiso del arrendamiento correspondiente.

* Relación de contratos en vigor que tengan celebrados tanto con la administración pública o con particulares, señalando el importe total contratado y el importe por ejercer desglosado.

9.- Breve descripción de la empresa, su organización y servicios, así como el organigrama del personal clave suficiente para cada concurso.

10.- Currículum vítae (CV) del personal clave que esté disponible para trabajar en este proyecto, firmados por el interesado y el representante legal de la empresa. Sólo se considerarán los CV's de aquellos que hayan participado directamente en obras de infraestructura hidráulica y/o sanitaria equivalentes a las de la presente convocatoria, para cada caso, y la cédula profesional del responsable de la ejecución de la obra y que tenga la capacidad de comunicarse en el idioma español.

11.- Presentar Carta de No Soborno de El Banco.

12.- Garantía de seriedad por el 5% (cinco por ciento) del monto total de su propuesta mediante cheque cruzado a favor de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

13.- Para empresas en asociación, éstas deberán de presentar el original del contrato de asociación debidamente firmado por los representantes legales y la descripción de responsabilidades y compromisos, debiendo de manifestar quién será la empresa responsable, así como el representante legal de la asociación. Para fines de contratación será requisito indispensable que dicho contrato sea notariado. El cumplimiento de los requisitos arriba mencionados deberá de ser cubierto por al menos uno de los integrantes de la asociación, con excepción del punto número 5 el cual podrá ser acreditado por la asociación en su conjunto.

Los interesados pueden obtener información adicional en las oficinas de Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Servicios Municipales del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Los documentos de licitación, deberán ser legibles y llenarse debidamente y entregarse en un sobre cerrado marcado con el número y nombre del Concurso al que deseen participar, deberá incluir una copia electrónica en formato CD para efecto de manejar información, el original será el impreso.

Se abrirán las propuestas en la sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Servicios Municipales del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en la fecha y hora arriba indicadas, misma en que se abrirán en presencia de los servidores públicos, funcionarios y de aquellos representantes de los licitantes que opten por asistir.

Se otorgará un anticipo de un 30% del monto total del contrato, de la siguiente manera, 20% (veinte por ciento) para que el contratista realice el suministro de materiales, y el restante 10% para el inicio de los trabajos.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada, cualquier condición o término propuesto por los licitantes que varíe en cualquier forma las condiciones impuestas o requeridas por la convocatoria, será motivo para desechar la propuesta.

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: con base al análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso, se adjudicará el contrato al licitante que tenga la propuesta que se haya determinado que sustancialmente cumple con todos los requisitos de los documentos de licitación, haya demostrado la experiencia y capacidad técnica suficiente, haya ofrecido el precio de la propuesta solvente evaluado como el más bajo mediante la presentación de precios unitarios remunerativos, mismos que serán comparados con los del presupuesto base elaborado por La Secretaría.

La Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier licitación, así como de cancelar el proceso de licitación y rechazar todas las licitaciones, en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir por ello, en responsabilidad alguna respecto al licitante o licitantes afectados o en obligación alguna de informar al licitante o licitantes afectados de las causas de las acciones.

Nuevo Laredo, Tamps., a 22 de abril de 2008.
Presidente Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas
Ing. Ramón Garza Barrios
Rúbrica.

(R.- 266426)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 19, 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Economía, Administración, Contaduría o Derecho. Experiencia laboral. Años de experiencia: Siete años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional.- Hacienda Pública (Presupuesto); Economía General.- Finanzas Públicas; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la dependencia para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la dependencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de la dependencia de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la dependencia de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia de su competencia

para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presente la dependencia de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presente las dependencias de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Dirección de Apoyo Jurídico
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Derecho. Experiencia laboral. Años de experiencia: Siete años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Asistir en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General de Procedimientos Legales. **2.** Apoyar a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el Proceso de Requerimientos Judiciales y Administrativos en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General de Procedimientos Legales. **3.** Proporcionar soporte en materia jurídica a la Dirección Jurídica Consultiva, a la Dirección de Garantías y a la Dirección de Asuntos Contenciosos. **4.** Proyectar opiniones jurídicas sobre los asuntos de la competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales que le encomiende el Titular de la misma. **5.** Coordinar la realización de estudios, análisis e investigaciones jurídicas especializadas que le encomiende la Dirección General de Procedimientos Legales. **6.** Proyectar los términos de las respuestas para la atención

de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría, en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales.

Nombre del puesto:	Subdirección de Movimientos Presupuestarios Sector Central
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Administración, Computación e Informática o Contaduría. Experiencia laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Política Fiscal y Deuda Pública; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo a principios de año para actualizar la normatividad en el módulo de adecuaciones presupuestarias, a fin de año por el cierre del ejercicio fiscal, a mediados de año, cuando se efectúa el proceso de presupuesto. El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Identificar y proponer soluciones a los problemas técnicos, operativos y normativos que se presentan en el proceso de actualización del presupuesto. **2.** Actualizar la normatividad presupuestaria vigente en el módulo de adecuaciones presupuestarias, mediante los códigos de validación. **3.** Realizar las pruebas funcionales de los códigos de validación propuestos en el módulo de adecuaciones presupuestarias. **4.** Analizar el marco normativo en materia presupuestaria que afecte al movimiento de adecuación presupuestario propuesto. **5.** En caso de requerirse efectuar las consultas en materia presupuestaria con las áreas normativas de la Subsecretaría de Egresos. **6.** En caso de considerar procedente el movimiento, emitir una opinión en el módulo de adecuaciones presupuestarias vía Internet a fin de que el movimiento continué el trámite de autorización. **7.** Analizar el problema y determinar si corresponde a un asunto técnico temporal o conceptual. **8.** Encontrar soluciones a los problemas planteados, en forma conjunta con la Subdirección de Soluciones de Seguimiento y Control Presupuestario de la CGTIC.

Nombre del puesto:	Subdirección de Arquitecturas de la Información
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)

Percepción mensual bruta:	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática. Experiencia laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Arquitectura de Ordenadores, Diseño Lógico; Matemáticas; Ciencias de los Ordenadores.- Sistemas de Información Diseño y Componentes.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información y Administración de Proyectos (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Investigar y proponer a evaluación las nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica en la materia del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **2.** Investigar y proponer a evaluación las metodologías, procesos y herramientas de explotación y uso de la información del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **3.** Apoyar en la formulación de planes, programas y presupuestos, en materia de su competencia. **4.** Investigar, formular y diseñar los procesos y procedimientos para la integración del marco normativo que sustenta la política de accesibilidad de la información del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **5.** Analizar los mecanismos de administración tecnológica del modelo de datos institucional, promover el uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **6.** Asesorar en la determinación de acciones requeridas para promover en las Unidades Administrativas de la Secretaría una cultura de calidad y protección de la información. **7.** Recomendar procesos y procedimientos en materia de accesibilidad de la información que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. **8.** Supervisar el diseño de los procedimientos para la realización de la extracción, transformación y carga de datos. **9.** Investigar y recomendar mecanismos de administración tecnológica del modelo de datos institucional, del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría, para mantener la integridad, precisión, confiabilidad, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos. **10.** Asesorar en la investigación e instrumentación de los mecanismos técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección y prevención de inconsistencias así como procedimientos de depuración, verificación y control de las mismas. **11.** Coordinar la realización de las acciones necesarias para la sistematización de los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de arquitectura de la información para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desechos de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. **12.** Fomentar el uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del almacén único de datos y del almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Subdirección de Calidad de la Información
Vacante(s):	1 (Una)

Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Ingeniería Industrial e Ingeniería Industrial en Procesos y Servicios. Experiencia laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Tecnológicas: Tecnologías de Información y Comunicaciones.- Seguridad Informática; Procesos Tecnológicos.- Calidad.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información y Administración de Proyectos (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar los procesos, procedimientos y estándares en materia de calidad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. **2.** Proporcionar la supervisión del cumplimiento de las políticas y estándares de calidad que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición. **3.** Recomendar a las áreas competentes las herramientas en materia de control y calidad de la información conforme al marco normativo vigente. **4.** Evaluar la difusión y promoción del cumplimiento del marco normativo que sustenta la política de Calidad de la Información de la Secretaría, en materia de Calidad de la Información. **5.** Evaluar los procesos, procedimientos y estándares para la integración del marco normativo que sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría, en materia de Calidad de la Información. **6.** Recomendar la investigación de las mejoras y actualizaciones al marco normativo que sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría, en materia de Calidad de la Información. **7.** Coordinar los mecanismos de administración del contenido del Modelo de Datos Institucional, del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría para mantener la integridad, precisión, confiabilidad, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ello. **8.** Evaluar la documentación de los procedimientos, metodologías, métricas y estadísticas necesarias para la obtención de información. **9.** Recomendar a las áreas competentes la promoción del uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **10.** Formular y presentar los planes, programas y presupuesto, en materia de Calidad de la Información. **11.** Recomendar procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de su competencia para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de la PGR

Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración o Economía. Experiencia laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en la integración de la información del Presupuesto de Egresos de la Federación de las dependencias y entidades de su competencia para la presentación ante la H. Cámara de Diputados. Validación de la información de la cuenta de la hacienda pública federal que las dependencias y entidades de su competencia presentan a esta Secretaría. Disponibilidad para viajar. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar y apoyar la realización del análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presenten las dependencias y entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual. **2.** Supervisar, revisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar, revisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación en la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar y revisar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuesto de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normatividad aplicable. **5.** Revisar y analizar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Analizar las carpetas de trabajo y elaborar notas técnicas sobre los temas a tratar en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia en los que tenga participación la SHCP. **7.** Analizar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **8.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos

de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **10.** Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **11.** Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	NC3; (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Ingeniería Civil, Arquitectura o Contaduría. Experiencia laboral. Años de experiencia: Cuatro años. Areas de experiencia: Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Materiales; Servicios Generales y Mantenimiento.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Funciones principales: 1. Controlar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación de gases, del parque vehicular asignado a la Tesorería de la Federación observando los criterios presupuestales y los lineamientos emitidos en la materia; así mismo, verificar que pernocten en las instalaciones de la Tesorería de la Federación. **2.** Revisar que todo el parque vehicular asignado a la Tesorería de la Federación cuente con la documentación necesaria para circular, tarjeta de circulación, póliza de seguro y pago de tenencia. **3.** Asignar vehículos al personal de la Tesorería de la Federación cuando requieran desempeñar labores inherentes a sus funciones en un lugar diferente al de su adscripción, dentro de la ciudad (nivel central). **4.** Proporcionar un servicio óptimo de recepción, revisión, registro, distribución y envío de correspondencia de la Tesorería de la Federación observando los lineamientos en la materia; así como, el cumplimiento de las bases y criterios establecidos para el manejo del archivo de trámite. **5.** Supervisar los servicios externos como limpieza, fumigación, aire acondicionado, conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa la Tesorería de la Federación. **6.** Asesorar a los Directores y enlaces

administrativos de las Direcciones Regionales de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores sobre los diversos procedimientos que se deben aplicar en materia de servicios generales para facilitar la operación administrativa y apoyar la sustantiva. **7.** Supervisar la instrumentación de los programas de adquisiciones y de inversión en la Tesorería de la Federación, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos emitidos. **8.** Coordinar el levantamiento de inventarios físicos del mobiliario y equipo asignado a la Tesorería de la Federación, así como; supervisar la reparación o baja del equipo obsoleto o en mal estado y la actualización en el inventario de bienes muebles y resguardos. **9.** Coordinar con los Directores y enlaces administrativos de las Direcciones Regionales de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores el correcto cumplimiento de los contratos de prestación de servicios en la Tesorería de la Federación; así como, dar seguimiento a los correspondientes de nivel central.

Nombre del puesto:	Subdirección de Seguimiento de Procesos
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Inversiones
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración o Derecho. Experiencia laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Auditoría.- Auditoría Administrativa; Organización y Dirección de Empresas.- Innovación y Calidad.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Recursos Humanos.- Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Realizar propuestas para integrar los requerimientos estadísticos y de información sobre programas y proyectos de inversión, para informar del desarrollo de los PPI y el avance de los indicadores de gestión. **2.** Supervisar la elaboración de los informes estadísticos y de los indicadores de gestión para apoyar la integración de informes interinstitucionales y particulares que le sean requeridos. **3.** Analizar e integrar la información que solicitan los diferentes órganos fiscalizadores del Gobierno Federal para dar respuesta oportuna a sus requerimientos. **4.** Asegurar que las observaciones que se generen de las auditorías y diversas revisiones, se solventen verificando el planteamiento de la información solicitada por los órganos revisores del Gobierno Federal para dar respuesta oportuna y cumplir la normatividad. **5.** Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para modernizar y eficientar los mecanismos de coordinación y ejecución de acciones. **6.** Establecer las acciones de innovación administrativa y tecnológica de la Unidad de Inversiones para la entrega de materiales de apoyo y soporte. **7.** Supervisar la

puesta en marcha de las políticas, sistemas y procedimientos requeridos para la modernización, en cumplimiento de las funciones de las áreas.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento para Asuntos de Europa
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Derecho, Relaciones Internacionales o Mercadotecnia y Comercio. Experiencia laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho Internacional.- Derecho del Mar; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos (Valor en el perfil 90%, mínimo aprobatorio 70).
Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows e Internet; Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones, horario mixto y periodos especiales de trabajo durante la negociación de los tratados.

Funciones principales (entre otras): 1. Formular estudios y proyectos de reglas generales en materia aduanera relacionados con los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa. **2.** Elaborar y proponer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos en materia aduanera suscritos con Europa. **3.** Elaborar y proponer proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su Reglamento y otras disposiciones en materia aduanera, para la instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa. **4.** Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa. **5.** Elaborar proyectos de las resoluciones en materia aduanera para la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimientos aduaneros contenidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa. **6.** Participar en Foros, Eventos y Reuniones para la adecuada interpretación y aplicación de los Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales con los países de Europa. **7.** Dar seguimiento al intercambio de información con los países de Europa, con los que se tengan

celebrados Tratados de Libre Comercio. **8.** Proponer soluciones a los problemas derivados de los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa, de acuerdo a los mecanismos que en los mismos se establezcan.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Garantías "1"
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carrera: Derecho. Experiencia laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario Mixto.

Funciones principales: 1. Coadyuvar en el cobro de fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como en el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, mediante la elaboración de los documentos correspondientes y la realización de las acciones conducentes. **2.** Elaborar y, en su caso, revisar cuando proceda, las resoluciones administrativas para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal en materias distintas a la fiscal; en la calificación para su aceptación, en el registro, en la guarda y custodia de dichas garantías, así como los proyectos de oficio correspondientes a la autorización de su sustitución, cancelación y devolución. **3.** Elaborar proyectos de respuesta de todas aquellas consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías. **4.** Dar seguimiento a los juicios promovidos por las Compañías Afianzadoras ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades, así como proporcionar la información y reportes que ésta requiera y dar cumplimiento a las resoluciones definitivas que se dicten. **5.** Informar a las autoridades ordenadoras las resoluciones que se pronuncien con motivo de las reclamaciones efectuadas con cargo a las garantías otorgadas. **6.** Tramitar y resolver las solicitudes o requerimientos de Autoridades Judiciales o Administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Asuntos Legales
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)

Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado. Carreras: Derecho. Experiencia laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Derecho Constitucional; Derecho Público.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la elaboración, negociación y aprobación del decreto de presupuesto de egresos de la federación para cada ejercicio fiscal.

Funciones principales (entre otras): 1. Recomendar innovaciones al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal con el objeto de proponer innovaciones normativas. **2.** Proporcionar el análisis de las disposiciones generales en materia presupuestaria competencia del Subsecretario de Egresos, con el objeto de simplificar el proceso presupuestario. **3.** Elaborar en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos o de las Dependencias y Entidades, modelos de convenios y, en su caso, proporcionar opiniones sobre la celebración de los mismos con el objeto de agilizar la suscripción de dichos instrumentos y que se apeguen a la normatividad aplicable. **4.** Elaborar la resolución de las solicitudes y consultas jurídicas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, los Organos Autónomos por disposición constitucional, así como las Entidades Federativas y sus Municipios con el objeto de asesorarlos en la interpretación del marco jurídico presupuestario que propicie un eficiente, eficaz y transparente ejercicio del gasto. **5.** Elaborar las solicitudes de aquellos asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objeto de agilizar los trámites que se trate con dicha área y facilitar su seguimiento.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Asuntos Presupuestarios
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado. Carreras: Derecho. Experiencia laboral.

	Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Derecho Constitucional; Derecho Público.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la elaboración del anteproyecto del decreto de presupuesto de egresos de la federación para cada ejercicio fiscal, así como para la atención de las diversas auditorías que se practican al área. El puesto esta bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre la constitución de fideicomisos y celebración de mandatos para que se ajusten a la normatividad aplicable. **2.** Proporcionar asistencia legal a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto a la modificación de fideicomisos y mandatos que involucren recursos presupuestarios para que éstos se apeguen a los ordenamientos jurídicos aplicables. **3.** Otorgar información jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre los convenios de extinción o terminación de los fideicomisos y mandatos que involucran recursos presupuestarios a fin de que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones aplicables. **4.** Integrar los insumos jurídico-presupuestarios que se requieren, para la debida atención de las consultas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. **5.** Analizar los elementos que permitan atender las consultas que en materia jurídico-presupuestaria se presenten al área por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. **6.** Elaborar los proyectos de respuesta que correspondan a las consultas que en materia jurídico-presupuestaria presenten las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para someterlos a consideración del superior jerárquico.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto del Ramo 19
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado. Carreras: Administración, Economía o Finanzas. Experiencia laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).

Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas. **2.** Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **3.** Participar en la elaboración de los calendarios financieros y sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto. **4.** Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes y reportes que elabora la Secretaría. **5.** Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias que tienen incidencia en el ramo general en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **6.** Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo que presenten para opinión o autorización de las dependencias que tienen incidencia en el ramo general. **7.** Revisar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva. **8.** Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **9.** Controlar y dar seguimiento, en el ámbito presupuestario, a los recursos autorizados realizando de manera oportuna los registros de acuerdo con las ministraciones y autorizaciones respectivas, conforme a las disposiciones aplicables.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Garantías “2”
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carrera: Derecho. Experiencia laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Coadyuvar en el cobro de fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como en el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, mediante la elaboración de los documentos correspondientes y la realización de las acciones conducentes. **2.** Elaborar y, en su caso, revisar cuando proceda, las resoluciones administrativas para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal en materias distintas a la Fiscal; en la calificación para su aceptación, en el registro, en la guarda y custodia de dichas garantías, así como los proyectos de oficio correspondientes a la

autorización de su sustitución, cancelación y devolución. **3.** Elaborar proyectos de respuesta de todas aquellas consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías. **4.** Dar seguimiento a los juicios promovidos por las Compañías Afianzadoras ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras Autoridades, así como proporcionar la información y reportes que ésta requiera y dar cumplimiento a las resoluciones definitivas que se dicten. **5.** Informar a las Autoridades ordenadoras las resoluciones que se pronuncien con motivo de las reclamaciones efectuadas con cargo a las garantías otorgadas. **6.** Tramitar y resolver las solicitudes o requerimientos de Autoridades Judiciales o Administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal.

Nombre del puesto:	Responsable de Capacitación
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Preparatoria. Grado de avance: Terminada. Carreras: Administración, Psicología o Contaduría. Experiencia laboral. Años de experiencia: un año mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20% mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Recursos Humanos.- Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos y Herramientas de Cómputo. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Realizar la programación de cursos por mes y validar ante la Dirección General de Recursos Humanos. **2.** Informar al personal sobre el calendario de cursos autorizados y recomendar que confirmen su asistencia lo más pronto posible. **3.** Registrar en listas de asistencia al personal interesado y enviarlas a la Dirección General de Recursos Humanos. **4.** Analizar la información que envían los titulares de las unidades para identificar que los cursos cumplan con el perfil de los solicitantes. **5.** Consolidar la información recibida por las áreas e identificar si es posible atender el total de solicitudes del personal. **6.** Informar a los titulares que el personal deberá confirmar su asistencia en el curso de interés siempre y cuando se apegue a su perfil. **7.** Enviar información a los servidores públicos sobre la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **8.** Comunicar a los servidores públicos todas aquellas actividades o acciones programadas por la Dirección General de Recursos Humanos. **9.** Informar a los servidores públicos sobre el procedimiento de inscripción a los cursos en línea en el portal Campus México. **10.** Proporcionar asesoría al personal que así lo requiera, en materia de capacitación en línea, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio profesional de Carrera. **11.** Enviar dudas al personal responsable en la Dirección General de Recursos Humanos, cuando éstas sean de carácter técnico.

Nombre del puesto:	Asistente de Certificación de Capacidades
Vacante(s):	1 (Una)

Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Preparatoria. Grado de avance: Terminada. Carreras: Administración, Psicología o Contaduría. Experiencia laboral. Años de experiencia: un año mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20% mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Recursos Humanos.- Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos y Herramientas de Cómputo. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Actualizar la base de datos del personal que presenta sus evaluaciones, para el procesos de certificación aplicadas por el CENEVAL, de la Subsecretaría de Egresos y unidades apoyadas. **2.** Apoyar en el proceso de definición de las capacidades técnicas requeridas para el Servicio Profesional de Carrera en la Subsecretaría de Egresos y unidades de apoyo. **3.** Clasificar los expedientes de acuerdo al catálogo de Claves de organización Documental, referente a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo. **4.** Integrar los diversos formatos requeridos para la entrega de expedientes al archivo de concentración, referente a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo. **5.** Revisar y depurar la información necesaria para la difusión de cursos, talleres, diplomados y postgrados que ofrecen diversas empresas o institutos a los servidores públicos de esta Subsecretaría y unidades apoyadas. **6.** Proporcionar información a los servidores públicos de la Subsecretaría de Egresos y unidades apoyadas que así lo requieran sobre las prestaciones y descuentos a los que tienen derecho**.**

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública). **1.** Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **2.** No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. **5.** No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro

	Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
2a. Documentación requerida.	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de la Institución Educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios), los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional); **4.** Cartilla Militar liberada (hombres, hasta los 45 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con dos Evaluaciones del Desempeño anuales, como servidor público de carrera del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (presentar copia de sus dos evaluaciones); **7.** Hojas de servicios, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse; **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado/da por delito doloso, no estar inhabilitado/da para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto y que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum vítae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y **10.** Número de Folio de nueve dígitos asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, así como el número de folio de participación para el concurso. En caso de no presentar la documentación requerida el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>3a. Registro de los/las aspirantes.</td><td colspan="2">La inscripción y registro de los/las aspirantes a un concurso, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo en las fechas que se señalan en el calendario del concurso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de el/la aspirante.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">4a. Etapas y calendario del concurso.</td><td colspan="2">Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y se aplicarán conforme al siguiente calendario.</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 8 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Hasta el 22 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 5 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental</td><td>Hasta el 19 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Entrevista, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Hasta el 8 de julio de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Hasta el 15 de julio de 2008</td></tr>
<tr><td>5a. Desarrollo del concurso.</td><td colspan="2">En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>6a. Criterios normativos para la reactivación de folios.</td><td colspan="2">En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;

2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</td></tr>
<tr><td>7a. Temarios, bibliografías y guías.</td><td colspan="2">Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-</td></tr>
</table>

	Guías y manuales)
8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados.	Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se les programe a través de la página www.trabajaen.gob.mx . La duración aproximada de cada aplicación es de dos horas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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/la aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: **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, por lo que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), 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 4a. de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos/as aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (cuando se inscriban en el concurso 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 (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **Nota:** Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales/habilidades, la Secretaría de Hacienda informa que únicamente hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los/las candidatos/as en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública.
9a. Sistema de puntuación.	La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección. El mínimo aprobatorio para los exámenes de conocimientos de estos concursos es determinado por los Comités Técnicos de Selección, para esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el sistema para determinar el listado con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública

	Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez candidatos/as, el Comité Técnico de Selección después de analizar los expedientes de los/las candidatos/as prefinalistas, determinará el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
10a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
11a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las aspirantes que el Comité Técnico de Selección considere como finalistas (Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) y no sean seleccionados serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique (Art. 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).
12a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto porque ningún candidato/ta se presente al concurso. El Comité Técnico de Selección así lo determine, porque; **1.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista. **2.** Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da o; **3.** Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, cancelar la convocatoria del concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).
13a. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. De acuerdo con el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, en la Etapa de Determinación tendrán preferencia los/las aspirantes de esta dependencia.
14a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los

	aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Art. 94. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
15a. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 19, 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto:	Dirección de Garantías
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	MC3; (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Derecho. Experiencia laboral. Años de experiencia: Siete años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación

	Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Sanción a Proveedores y Licitantes.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Autorizar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de garantías que se radiquen para alguno de esos efectos a la Tesorería de la Federación. **2.** Gestionar el cobro de las garantías a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas y transferir sus importes a la cuenta de la Hacienda Pública Federal que corresponda, así como desistirse de las acciones de cobro de dichas garantías. **3.** Autorizar la determinación de los intereses y recargos que se generen cuando las instituciones de finanzas hayan cubierto en forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas pólizas de fianza y requerir su pago. **4.** Autorizar la solicitud a la autoridad o Unidad Administrativa competente, de la imposición a las instituciones de fianzas de medios de apremio que prevé la ley aplicable al caso, para lograr el pago de los diversos requerimientos que se les formulen; así como, la solicitud a la autoridad o Unidad Administrativa competente, del remate de valores en bolsa propiedad de las instituciones de finanzas, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago, inclusive intereses, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. **5.** Resolver las consultas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías que se otorguen para garantizar obligaciones distintas de las fiscales. **6.** Autorizar el trámite y la resolución de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal.

Nombre del puesto:	Subdirección de Garantías “1”
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	NC2; (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$39.909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Derecho Experiencia laboral. Años de experiencia: Cuatro años. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la Tesorería de la Federación (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros:

requerimientos:	Horario Mixto.

Funciones principales: 1. Supervisar y atender el cobro de las fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. **2.** Supervisar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de garantías que se radiquen para algunos de esos efectos a la Tesorería de la Federación. **3.** Supervisar y atender la elaboración y trámite de la solicitud a la autoridad o Unidad Administrativa competente, del remate de valores en bolsa, propiedad de las instituciones de fianzas, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de lo principal, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. **4.** Supervisar y atender el trámite y resolución de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. **5.** Supervisar los informes que se formulen a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades competentes. **6.** Apoyar en la resolución de las consultas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías que se otorguen para garantizar obligaciones distintas de las fiscales. **7.** Supervisar que se lleve a cabo la adecuada depuración periódica y sistemática de las pólizas de fianzas.

Nombre o denominación:	Jefatura de Departamento de Garantías “4”
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carrera: Derecho. Experiencia laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos técnicos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Verificar el cobro de las garantías a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas y la transferencia de sus importes a la cuenta de la Hacienda Pública Federal que corresponda, así como el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. **2.** Elaborar y verificar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de las garantías que se radiquen para algunos de esos efectos a la Tesorería de la Federación. **3.** Determinar los intereses y recargos que se generen cuando las instituciones de fianzas hayan cubierto de forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas pólizas de fianzas, así como el requerimiento de su

pago. **4.** Registrar y controlar las garantías que se remiten a la Tesorería de la Federación relativas a los billetes de depósito que se otorguen a favor del Gobierno Federal como forma de garantía. **5.** Apoyar en la resolución de todas aquellas consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de garantías. **6.** Elaborar proyectos de respuesta de todas aquellas consultas jurídicas que formulen las dependencias de la Administración Pública Federal u órganos del Poder Judicial Federal, en materia de garantías.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Garantías "5"
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carrera: Derecho. Experiencia laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Coadyuvar al cobro de fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como en el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, mediante la elaboración de los documentos correspondientes y la realización de las acciones conducentes. **2.** Elaborar y, en su caso, revisar cuando proceda, las resoluciones administrativas para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal en materias distintas a la fiscal; en la calificación para su aceptación, en el registro, en la guarda y custodia de dichas garantías, así como los proyectos de oficio correspondientes. **3.** Elaborar proyectos de respuesta de todas aquellas consultas jurídicas que formulen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías. **4.** Dar seguimiento a los juicios promovidos por las compañías afianzadoras ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades, así como proporcionar la información y reportes que ésta requiera y dar cumplimiento a las resoluciones definitivas que se dicten. **5.** Informar a las autoridades ordenadoras las resoluciones que se pronuncien con motivo de las reclamaciones efectuadas con cargo a las garantías otorgadas. **6.** Tramitar y resolver las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública) **1.** Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **2.** No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. **5.** No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
2a. Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios), los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional); **4.** Cartilla Militar liberada (hombres, hasta los 45 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia); **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con dos evaluaciones del desempeño anuales, como servidor público de carrera del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (presentar copia de sus dos evaluaciones); **7.** Hojas de servicios, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse; **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado/da por delito doloso, no estar inhabilitado/da para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto y que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum vítae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y **10.** Número de folio de nueve dígitos asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, así como el número de folio de participación para el concurso. En caso de no presentar la documentación requerida el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">que incurran en este supuesto.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>3a. Registro de los/las aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción y registro de los/las aspirantes a un concurso, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo en las fechas que se señalan en el calendario del concurso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de el/la aspirante.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">4a. Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y se aplicarán conforme al siguiente calendario.</td></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 22 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Hasta el 29 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 12 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>Hasta el 26 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Entrevista, evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Hasta el 15 de julio de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Hasta el 18 de julio de 2008</td></tr>
<tr><td>5a. Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>6a. Criterios normativos para la reactivación de folios</td><td colspan="2">En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean</td></tr>
</table>

	imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
7a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales).
8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados	Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se les programe a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La duración aproximada de cada aplicación es de dos horas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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/la aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: **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, por lo que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), 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 4a. de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos/as aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (cuando se inscriban en el concurso 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 (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **Nota:** Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular Número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales/habilidades, la Secretaría de Hacienda informa que únicamente hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los/las candidatos/as en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública.
9a. Sistema de puntuación	La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección. El mínimo aprobatorio para los exámenes de conocimientos de estos concursos

	es determinado por los Comités Técnicos de Selección, para esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el sistema para determinar el listado con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de 10 candidatos/as, el Comité Técnico de Selección después de analizar los expedientes de los/las candidatos/as prefinalistas, determinará el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
10a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
11a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las aspirantes que el Comité Técnico de Selección considere como finalistas (Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) y no sean seleccionados serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique (Art. 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).
12a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto porque ningún candidato/ta se presente al concurso. El Comité Técnico de Selección así lo determine, porque: **1.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista. **2.** Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da o, **3.** Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, cancelar la convocatoria del concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).
13a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública), sujetándose el desarrollo del proceso y la

	determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. De acuerdo con el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, en la Etapa de Determinación tendrán preferencia los/las aspirantes de esta dependencia.
14a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Art. 94. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
15a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-011-2008

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "A"		**Consecutivo** 1806
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "A"	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones			

1. Supervisar a las entidades financieras, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones. **2.** Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las instituciones supervisadas, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación en el sistema financiero. **3.** Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. **4.** Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades financieras se apeguen al marco normativo establecido. **5.** Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades financieras, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia y atención de solicitudes de opinión o consulta en la materia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas. **6.** Actualizar los sistemas institucionales, a efecto de contar con herramientas confiables para una supervisión eficaz y oportuna de las entidades supervisadas.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial Grado de avance escolar: Titulado	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio	
2) Nombre de la plaza	Inspector “B” en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas “A”		**Consecutivo** 1764
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA3
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas “A”	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1. Llevar a cabo el proceso de supervisión, mediante la práctica de visitas de inspección, el análisis y verificación de la información que deben proporcionar periódicamente, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones. **2.** Supervisar a las entidades financieras, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones. **3.** Contribuir en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las instituciones supervisadas, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación en el sistema financiero. **4.** Formular los informes y reportes derivados de la supervisión realizada, ya sea mediante visitas de			

inspección o el análisis de la información que periódicamente recibe este organismo, verificando que los papeles de trabajo que lo soportan estén debidamente integrados, con el fin de determinar el apego a la normatividad aplicable.

5. Formular los informes y reportes derivados de la supervisión realizada, ya sea mediante visitas de inspección o el análisis de la información que periódicamente se recibe en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.

6. Recabar y analizar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades financieras, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia y atención de solicitudes de opinión o consulta en la materia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y en su caso, consolidada de las mismas.

7. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, así como proyectos de oficios requiriendo la adopción de medidas preventivas, a efecto de que las entidades supervisadas se apeguen al marco normativo establecido.

8. Mantener actualizados los sistemas institucionales, a efecto de contar con herramientas confiables para una supervisión eficaz y oportuna de las entidades supervisadas.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial Grado de avance escolar: Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Econometría Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Subgerente “A” en la Dirección General de Autorizaciones		**Consecutivo** 1502
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la junta de gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes.

2. Formular las propuestas de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de casas de bolsa, especialistas bursátiles, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión y uniones de crédito, así como de empresas de servicios complementarios o auxiliares e

inmobiliarias de casas de bolsa, para que las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores operen dentro del marco regulatorio aplicable.

3. Supervisar la selección y estructuración de los elementos jurídicos necesarios, para emitir la opinión requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión.

4. Dictaminar jurídicamente que los elementos seleccionados se apegan a las disposiciones administrativas y legales aplicables, a fin de actuar conforme a la normatividad vigente.

5. Elaborar proyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de grupos financieros, instituciones de crédito, casas de bolsa, bolsas de valores, contrapartes centrales, instituciones para el depósito de valores, participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades de información crediticia, para que dicha dependencia cuente con los elementos que le permitan emitir la resolución que corresponda.

6. Supervisar y o formular el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable.

7. Formular proyectos de respuesta, respecto de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable.

8. Evaluar los elementos proporcionados por las entidades financieras, para la formalización de su petición de emisión de bonos, con el propósito de que cumplan estrictamente con las disposiciones legales que les resulten aplicables.

9. Supervisar la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, a fin de que los promoventes puedan realizar las actividades que las leyes de la materia les permitan.

10. Coordinar con las direcciones generales de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la atención de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que las resoluciones dictadas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Investigar acerca de las disposiciones jurídicas, a nivel internacional sean aplicables a las emisoras de valores del extranjero, con el propósito de efectuar estudios comparativos en materia de normatividad, para el caso de inscripciones de valores en el registro nacional de valores.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Marco Normativo Financiero **2.** Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

4) Nombre de la plaza	Inspector “A” en la Dirección General de Análisis y Riesgos		**Consecutivo** 580
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Conciliar la información relativa a las erogaciones generadas por los programas con descuentos en los pagos y por el esquema de reestructuración en Unidades de Inversión con la información proveniente del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco de México, así como los saldos de cartera, el crédito otorgado por el Gobierno Federal a los fiduciarios de los fideicomisos UDIS y los Certificados de la Tesorería de la Federación Especiales, reportados por las instituciones de crédito, para salvaguardar la armonía entre las diversas fuentes de información.

2. Actualizar a la fecha establecida para elaborar el Costo Fiscal, los pagos realizados por el Gobierno Federal por concepto de los Programas de Apoyo a Deudores.

3. Estimar los flujos por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a Deudores para su integración al Ramo 34 del Proyecto de Egresos de la Federación así como calcular su valor presente a la fecha establecida, modelando para ello el patrón de amortización futuro de las carteras de crédito afectas a dichos programas, con lo que se obtiene el valor estimado de los descuentos en los pagos y el monto del diferencial entre el valor de los Certificados de la Tesorería de la Federación Especiales a favor de las instituciones de crédito y del crédito otorgado por el Gobierno Federal a los fiduciarios de los fideicomisos reestructurados al amparo del Esquema en Unidades de Inversión, conforme a la normatividad vigente.

4. Actualizar las fuentes de información, para prevenir la obsolescencia de los modelos y dando mantenimiento general a los archivos electrónicos que integran los modelos del Costo Fiscal.

5. Estudiar y evaluar el impacto de los supuestos macroeconómicos, tales como tasas de interés e inflación, empleados para la elaboración del Costo Fiscal, con relación a los supuestos empleados en fechas anteriores con el propósito de segregar la influencia que otras variables pudieran tener en el mismo.

6. Evaluar la bondad de los modelos empleados para la estimación del Costo Fiscal y, en su caso, diseñar e implementar las adecuaciones pertinentes.

7. Elaborar los diversos reportes requeridos cuya fuente primordial sean las cifras obtenidas en la elaboración del Costo Fiscal, atendiendo a las cualidades y al nivel de detalle necesario para un adecuado análisis de la información.

8. Analizar el impacto cuantitativo de los distintos escenarios para el desarrollo de esquemas alternativos a los Programas de Apoyo a Deudores o por adecuaciones a los mismos, con el propósito de que el Gobierno Federal esté en posibilidad de evaluar su impacto económico.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial Grado de avance escolar: Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas **2.** Supervisión de Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

Primera. **Requisitos de participación**	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Segunda. **Documentación requerida**	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado en una cuartilla **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 (en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula y título profesional) **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 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 para el concurso. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que

	le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **10.** La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Tercera. **Registro de candidatos**	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
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	23/04/2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/04/2008 al 8/05/2008
Revisión Curricular	Del 23/04/2008 al 8/05/2008
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 22/05/2008
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 26/05/2008
*Presentación de documentos	Hasta 29/05/2008
*Entrevista por el comité de selección	Hasta 6/06/2008
*Resolución candidato	7/06/2008

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

Quinta. **Temarios**	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx
Sexta. **Presentación de evaluaciones**	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos un día de anticipación a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

	Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. Al efecto, esta solicitud deberá ser presentada por el interesado ante el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que corresponda el presente concurso, a más tardar antes del tercer día posterior al cierre del periodo de registro de aspirantes.
Séptima. **Publicación de resultados**	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Octava. **Declaración de concurso desierto**	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Novena. **Principios del concurso**	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes. En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente por parte de la dependencia. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.cnbv.gob.mx sección portal Bolsa de Trabajo/SPC, “Folios Reactivados” o comunicándose al 14-54-61-80. El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados en la etapa que corresponda.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Secretario Técnico suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 019

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Ratificación y Apoyo Regional	**Consecutivo** 84

Sede	México, D.F.		
Nivel administrativo	NB3	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$39,573.00 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Intermediarios, Registros y Enlace Regional		
Funciones principales	**1.-** Analizar que la certificación de la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el sector afianzador se cumpla con los requisitos legales correspondientes. **2.-** Analizar que la certificación de los documentos en los que se realice la tildación se cumpla con los requisitos legales correspondientes. **3.-** Registrar las firmas de las personas facultadas para efecto de tildar las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía. **4.-** Revisar el control de la recepción de solicitudes de exámenes. **5.-** Revisar la programación de aplicación de exámenes. **6.-** Revisar la aplicación y generación de resultados de los exámenes. **7.-** Determinar la procedencia de un procedimiento sancionador. **8.-** Revisar los emplazamientos correspondientes. **9.-** Aplicar las sanciones correspondientes. **10.-** Coordinar en envío de los documentos remitidos por las delegaciones regionales a las áreas de oficinas centrales, que corresponda el conocimiento de los asuntos de acuerdo a su competencia. **11.-** Coordinar en envío de los documentos enviados por las áreas de oficinas centrales a las delegaciones regionales para su atención procedente. **12.-** Enviar los criterios emitidos por la Dirección General en Oficinas Centrales y Regionales en materia de intermediarios de seguros, de fianzas y reaseguros, y demás personas relacionadas con dichas actividades.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Lic. en Derecho. Titulado.	
	Laborales	Tres años de experiencia en funciones de análisis de documentos jurídicos relativos a Derecho Corporativo.	
	Capacidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedad Mutualistas de Seguros y demás disposiciones legales y administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación		**Consecutivo** 214	
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Producción	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones	**1.-** Detectar, corregir y, en su caso, reportar con el proveedor correspondiente, las fallas en la operación de los servidores windows centrales, así como dar el seguimiento			

principales	necesario hasta la restauración del servicio. **2.-** Planificar, instalar y administrar, los servidores y productos de software de la plataforma microsoft windows server 2000 y 2003, así como definir políticas y procedimientos de uso. **3.-** Instalación y mantenimiento del active directory. **4.-** Implementar y administrar las bases de datos de sql-server. **5.-** Diseñar, implementar e integrar redes corporativas lan/wan/wireless e implementación de protoclos https, http y tcp/ip. **6.-** Configuración de switches y routers. **7.-** Administrar en forma óptima sus recursos. **8.-** Administrar, actualizar y agregar el contenido de la página de la CNSF.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Licenciatura en Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Eléctrica y Electrónica; Ingeniería y Tecnologías Eléctricas; Administración de la Tecnología Informática; Cibernética en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Dos años de experiencia en funciones en el análisis y desarrollo de sistemas, soporte a los usuarios internos.
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Administración de proyectos y centros de cómputo, programación orientada a objetos, metodología ITIL, SQL, HTML, Java.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.
Bases de participación		
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en	

<table>
<tr><td></td><td>la normatividad aplicable.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:
• Currículum vítae detallado y actualizado en dos cuartillas.
• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
• Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional);
• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará 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 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.
• Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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 Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de abril de 2008 al 7 de mayo de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”.</td></tr>
<tr><td></td><td>“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 23 de abril al 7 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos</td><td>Hasta el 12 de mayo de 2008</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 19 de mayo de 2008
	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de mayo de 2008
	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 2 de junio de 2008
	Determinación de Candidato	Hasta el 9 de junio de 2008
	Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	**5a.** La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Presentación de evaluaciones	**6a.** La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Para Jefatura de Departamento (Jefe de Departamento de Operación): La ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Para Subdirector de Area: La ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.	
	7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
Publicación de resultados	**8a.** Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	

Reserva	**9a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Declaración de concurso desierto	**10a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Principios del concurso	**11a.** **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971 Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Deleg. Alvaro Obregón, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**12a.** En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los criterios normativos para la reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: **1)** Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos

	administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante" El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto." En atención al Oficio Circular No. SSFP/408.3/077/08 de fecha de 28 de febrero de 2008 emitido por el Director General Adjunto de Servicios Legales de Profesionalización, se hacen del conocimiento los criterios normativos para los criterios y modelo de renuncia que podrán adoptar los servidores públicos de carrera titulares cuando resulten ganadores de un puesto en un concurso público y abierto: "Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".
Resolución de dudas	**13a.** 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 en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

TEMARIO DE LA SUBDIRECCION DE RATIFICACION Y APOYO REGIONAL

- Las Leyes y Autoridades que regulan a los Sectores Asegurador y Afianzador.
- Los fundamentos legales de los seguros y de las fianzas en general.
- Las operaciones, ramos y subramos.
- Las principales reglas de la Actividad de Intermediación.
- La normativa para la obtención de las autorizaciones y refrendos de agentes de seguros y de fianzas.

- Los requisitos y restricciones para ser agente de seguros y de fianzas.
- La clasificación y tipos de agentes.
- Las categorías de autorización de agentes.
- Los impedimentos para obtener autorización o refrendo de la misma de agentes de seguros y de fianzas.
- Los derechos y obligaciones de los intermediarios de seguros y de fianzas.
- La Federal de Instituciones de Fianzas y Circular relativa a la Certificación y Ratificación de Firmas.
- Procesos sancionadores en contra de las Instituciones e Intermediarios de Seguros y Fianzas de acuerdo al marco regulatorio correspondiente.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley sobre el Contrato de Seguros.
- Ley de Amparo.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Comerico.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- CIRCULAR S-1.1.- Se da a conocer el procedimiento para la autorización de Agentes de Seguros Persona Física y Apoderados Persona Moral (vigente).
- CIRCULAR S-1.2.- Se dan a conocer a las instituciones, agentes, apoderados y a las personas que soliciten autorización para ejercer la actividad de agente de seguros persona física o apoderado de agente de seguros persona moral, los documentos e información que deberán proporcionarse con la solicitud de autorización o refrendo para ejercer la actividad de intermediación en materia de seguros (vigente).
- CIRCULAR S-1.3.- Se da a conocer el procedimiento para el trámite del refrendo de las autorizaciones para el ejercicio de la actividad de agente de seguros persona física y apoderado de agente de seguros persona moral (vigente).
- CIRCULAR S-1.5.- Mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y agentes de seguros, así como personas físicas y morales que en los términos del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, soliciten autorización para realizar la actividad de agente de seguros, los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, con que deben contar los agentes de seguros.
- CIRCULAR S-1.6.- Mediante la cual se da a conocer el procedimiento de autorización para ejercer la actividad de agente de seguros persona moral.
- CIRCULAR S-1.8.- Mediante la cual se da a conocer a las instituciones, agentes de seguros persona física, apoderados de agente de seguros persona moral y a las personas interesadas que soliciten autorización para realizar las actividades de intermediación, el procedimiento para acreditar la capacidad técnica para la obtención de autorización y refrendos.
- CIRCULAR S-1.10.- Reglamento de Agentes y de Fianzas. Se da conocer interpretación.
- CIRCULAR 1.13.- Agentes de Seguros Persona Física y Apoderados de Agentes de Seguros Persona Moral.- Se da a conocer la información y documentos a la solicitud de suspensión o revocación.
- CIRCULAR S-2.1.- Se dan a conocer a las instituciones de seguros y a las personas morales, las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 41, fracción II, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- CIRCULAR S-2.1.1.- Se da a conocer a las instituciones de seguros, a las personas morales a que se refiere el artículo 41, fracción II, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y a las personas que soliciten certificación como empleados o apoderados de las mismas, la información y documentos que deberán acompañarse a la solicitud de certificación de los empleados o apoderados de los prestadores de servicios, así como las formalidades que deberán observarse en dicho trámite.
- CIRCULAR F-2.2.- Mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de fianzas y personas interesadas, los requisitos para ratificación de documentos en los que se haga la afectación de inmuebles otorgados en garantía y su tildación.
- CIRCULAR F-17.5.- Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.- Se da a conocer interpretación.

- CIRCULAR F-17.8.- Agentes de Fianzas Persona Física y Apoderados de Agentes de Fianzas Persona Moral.- Se da a conocer la información y documentos que deberán acompañar a la solicitud de suspensión o revocación.
- CIRCULAR F-19.1.- Se da a conocer el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera de las instituciones de fianzas.
- CIRCULAR F-17.12.- Se da a conocer a las instituciones, agentes de fianzas persona física, apoderados de agente de fianzas persona moral y a las personas interesadas, el procedimiento para acreditar la capacidad técnica para obtener la autorización y refrendos para el ejercicio de la actividad de agente de fianzas persona física o apoderado de agente de fianzas persona moral.
- CIRCULAR F-17.2.- Se dan a conocer a las instituciones, agentes y apoderados de fianzas y a las personas interesadas, los requisitos para obtener las autorizaciones para ejercer la actividad de agente de fianzas persona física y de apoderado de agente de fianzas persona moral.
- CIRCULAR F-17.3.- Se dan a conocer a las instituciones, agentes, apoderados y a las personas que soliciten autorización para ejercer la actividad de agente de fianzas persona física o apoderado de agente de fianzas persona moral, los documentos e información que deberán proporcionarse con la solicitud de autorización o refrendo para ejercer la actividad de intermediación en materia de fianzas.
- CIRCULAR F-17.4.- Se da a conocer el procedimiento para el trámite de refrendo de las autorizaciones para el ejercicio de la actividad de agente de fianzas persona física y apoderado de agente de fianzas persona moral (vigente).
- CIRCULAR F-17.7.- Se da a conocer el procedimiento de autorización para ejercer la actividad de agente de fianzas persona moral.
- CIRCULAR F-17.12.- Mediante la cual se da a conocer a las instituciones, agentes de fianzas persona física, apoderados de agente de fianzas persona moral y a las personas interesadas, el procedimiento para acreditar la capacidad técnica para obtener la autorización y refrendos para el ejercicio de la actividad de agente de fianzas persona física o apoderado de agente de fianzas persona moral.

TEMARIO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION

CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN:

- WINDOWS SERVER 2000 Y 2003

  Administración de Cuentas y Recursos

  Administrar Cuentas de Equipo y Usuario

  Administrar Grupos

  Administrar Acceso a los Recursos

  Administrar la Impresión

  Administrar Acceso a los Objetos en Unidades Organizativas Administrar Active Directory y SMS

  Implementar una Directiva de Grupos Administrar el Entorno de Usuario Utilizando una Directiva de Grupos

  Implementar Plantillas Administrativas y una Directiva de Auditoría
- REDES DE PARA WINDOWS

  Configuración de red

  Componentes de una red

  El protocolo TCP/IP

  Resolución de direcciones IP

  Servicios de nombres WINS y DNS

CONOCIMIENTOS BASICOS EN:

- JAVA
- JAVA SCRIPT
- HTML
- SQL_SERVER
- FUNDAMENTOS ITIL

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">Dirección de Estudios Jurídicos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="5">18-110-1-CFMB002-0000036-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">MB2</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="5">$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="5">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Elaborar los trabajos e integrar la documentación necesaria para la formulación de los anteproyectos jurídicos, para contar con los borradores de trabajo.
2. Coordinar con las unidades administrativas de la propia SENER, las reuniones de trabajo para la generación de los anteproyectos y que éstos cuenten con exposición de motivos, articulado sustantivo y disposiciones transitorias.
3. Recomendar en la presentación a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de los anteproyectos normativos para ser suscritos por el Presidente de la República.
4. Examinar e integrar la opinión legal de los anteproyectos jurídicos elaborados por las unidades administrativas de la SENER, por las entidades paraestatales coordinadas, y de aquellos turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, para contar con una opinión institucional respecto al anteproyecto.
5. Formular y proporcionar a los servidores públicos de la SENER, los criterios y parámetros de interpretación del marco jurídico aplicable al sector energético para que la ejecución de sus funciones sea con apego a la legalidad.
6. Coordinar el monitoreo diario de las páginas electrónicas de las gacetas parlamentarias del H. Congreso de la Unión para identificar las iniciativas y asuntos relacionados con el sector energético.
7. Aprobar la información recabada de las gacetas parlamentarias del H. Congreso para su envío a diversos servidores públicos de la SENER.
8. Elaborar y controlar la agenda legislativa de la SENER para que la dependencia y los servidores públicos que la integran cuenten con información veraz y oportuna para la toma de decisiones respecto de iniciativas en proceso legislativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura</td><td colspan="3">Area de estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td colspan="3">Carrera
1. Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="4">Tres años en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="3">Area de Experiencia Específica:
1. Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades</td><td colspan="4">1. Visión Estratégica</td></tr>
</table>

	gerenciales	**2.** Liderazgo
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel intermedio
	Otros	Horario de trabajo diurno
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Servicios y Recursos Materiales			
Código de puesto	18-410-1-CFMB002-0000023-E-C-N			
Nivel administrativo	MB2	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Coordinar la integración y envío a la Secretaría de Economía del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. **2.** Coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa para la contratación de bienes y servicios. **3.** Coordinar la elaboración del programa anual de bajas de bienes muebles **4.** Dirigir la elaboración del programa anual de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría. **5.** Dirigir la actualización de los inventarios de los bienes con que cuenta la Secretaría. **6.** Dirigir y generar los lineamientos para el uso del parque vehicular de acuerdo con la normatividad aplicable. **7.** Establecer y difundir el programa de protección civil y coordinar el comité interno de seguridad e higiene. **8.** Definir, aplicar y difundir las normas y procedimientos de seguridad para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría. **9.** Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales que permitan eficientar el ahorro de energía eléctrica, agua, material de oficina con apego a la normatividad aplicable. **10.** Coordinar el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. **11.** Presidir el subcomité de revisión de bases.			

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera **1.** Economía **2.** Administración **3.** Derecho **4.** Civil
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Políticas **2.** Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: **1.** Administración Pública **2.** Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Control de Gestión		
Código de puesto	18-113-1-CFMA002-0000007-E-C-U		
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Sener	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Participar como asesor del Organo Interno de Control en las materias que, como imperativo legal tiene señalado, como lo son la de adquisiciones, arrendamientos y servicios; transparencia y acceso a la información pública; servicio profesional de carrera; mobiliaria y energética, así como en lo referente a las materias de responsabilidades, atención ciudadana, auditoría interna, auditoría de control, inconformidades, sanciones a licitantes, contenciosos y aquellas que deriven de las solicitudes de las distintas áreas de la Secretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Energía. **2.** Apoyar y suplir al titular del Organo Interno de Control en los comités, reuniones y órganos colegiados que determine, y fungir como enlace del Organo Interno de Control ante las distintas áreas de la Secretaría de Energía		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">y de la Secretaría de la Función Pública.
3. Apoyar al titular del Organo Interno de Control en la proyección de contestaciones de juicios de nulidad, juicios de nulidad y amparos, cuando éste sea la autoridad demandada.
4. Elaborar y supervisar los proyectos de oficios y documentos para firma del titular del Organo Interno de Control.
5. Proyectar las resoluciones de recursos de revisión para firma del titular del Organo Interno de Control.
6. Coordinar las actividades para el registro y resolución de los casos de investigaciones especiales (inteligencia, investigación e información)
7. Dirigir las actividades, tareas comunes y proyectos especiales del Organo Interno de Control que involucren a las distintas áreas que lo conforman.
8. Analizar los proyectos de regulación o desregulación administrativa del sector energético que las diferentes unidades administrativas de la Sener someten a consideración del titular del Organo Interno de Control.
9. Verificar la correspondencia recibida en la oficialía de partes del Organo Interno de Control, para someterla a consideración del titular del Organo Interno de Control y supervisar su turno y correcta atención.
10. Dar seguimiento a las instrucciones del titular del Organo Interno de Control, hasta su total cumplimiento, así como preparar y verificar los acuerdos con los distintos titulares de las áreas de quejas y responsabilidades, de auditoría interna, y de auditoría de control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
11. Verificar el desarrollo de las actividades de las áreas del Organo Interno de Control para la consecución de los indicadores del modelo integral del desempeño operativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura</td><td>Area de estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología
3. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td>Carrera
1. Administración
2. Contaduría
3. Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Psicología
3. Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Area de Experiencia Específica:
2. Administración Pública
3. Asesoramiento y Orientación
4. Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Revisar temario en www.energia.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
</table>

	extranjeros	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto Institucional			
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000024-E-C-I			
Nivel administrativo	NB2		**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Apoyar en el desarrollo y coordinación del proceso de programación-presupuestación con Unidades Administrativas de la dependencia y con base en los techos establecidos, para someterlo a la aprobación de las autoridades superiores de la dependencia. **2.** Elaborar el compromiso de recursos mediante la emisión de volantes de visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar adecuaciones presupuestarias internas. **3.** Elaborar y validar los formatos de autorización de las afectaciones presupuestarias externas que se presentaran al Director de Programación y Presupuesto Central, para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y llevar su seguimiento. **4.** Apoyar en el control de los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, elaborar la propuesta de afectación para su recuperación. **5.** Elaborar los oficios de liberación de inversión y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que a su vez, en su caso, los presente al Oficial Mayor. **6.** Formular la información requerida para informar a las globalizadoras mediante los sistemas que se utilizan para ese fin. **7.** Elaborar y comunicar las modificaciones presupuestarias a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera, a efecto de que su registro sea oportuno y fidedigno.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio **1.** Ingeniería y Tecnología **2.** Ciencias Sociales y Administrativas **3.** Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de avance Pasante o Carrera Terminada	Carrera **1.** Finanzas	

			2. Economía **3.** Administración **4.** Contaduría
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: **1.** Economía General **2.** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales **3.** Organización y Dirección de Empresas **4.** Actividad Económica
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Control de Pagos		
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000025-E-C-I		
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Verificar la operación de las políticas para la administración de los recursos financieros de la dependencia. **2.** Administrar los sistemas, trámites y procedimientos de pagos de la dependencia y llevar el control del ejercicio de las asignaciones presupuestarias por concepto de gasto, incluidas las correspondientes al capítulo de servicios personales y de inversión física y financiera. **3.** Supervisar la realización de los trámites de recepción, revisión y pago de la documentación comprobatoria, de las operaciones realizadas que afecten el presupuesto, mediante expedición de cuentas por liquidar. **4.** Validar la validación y registro del gasto de los contratos y pedidos contraídos.		

	5. Comunicar sobre los ingresos, productos del aprovechamiento que generen las unidades administrativas de la dependencia. **6.** Administrar las disposiciones financieras que operara el sistema para el manejo de los recursos institucionales.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ciencias Naturales y Exactas **3.** Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera **1.** Contaduría **2.** Administración
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: **1.** Economía General **2.** Contabilidad **3.** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Normalización de Gas L.P.			
Código de puesto	18-513-1-CFOC001-0000014-E-C-A			
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Asegurar la adecuada emisión y vigilancia de la Norma Oficial Mexicana en materia de instalaciones, productos y servicios para el aprovechamiento de Gas L.P. **2.** Elaborar los procedimientos de evaluación de la conformidad bajo la Norma			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Oficial Mexicana de productos, instalaciones y servicios relacionados con Gas L.P.
3. Realizar las mediciones necesarias y la recopilación de datos para proporcionar información económica relevante, así como mediciones de los impactos de las Normas Oficiales Mexicanas y demás regulaciones en el mercado de Gas L.P.
4. Proporcionar información sobre la organización industrial del mercado del Gas L.P. y los efectos que sobre la misma genere la normatividad en la materia.
5. Representar a la dirección de normalización en las reuniones de comités y subcomités de evaluación de unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, y en las sesiones de comités y subcomités consultivos nacionales de normalización, así como los organismos y entidades nacionales de normalización y acreditación.
6. Determinar las estrategias para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Gas L.P.
7. Participar en la aprobación de las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, y vigilar el desempeño de sus actividades con base en el marco jurídico y normativo aplicable.
8. Proporcionar orientación a personal de diferentes niveles de gobierno así como al público en general, en condiciones de seguridad para el manejo de Gas L.P., así como informar sobre la normatividad correspondiente y las sanciones en caso de falta o incumplimiento a la misma.
9. Verificar las condiciones técnicas y de seguridad relacionadas con el almacenamiento, distribución, transporte y aprovechamiento de Gas L.P.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura</td><td>Area de estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Pasante o Carrera Terminada</td><td>Carrera
1. Economía
2. Ingeniería
3. Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Dos años en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencias Políticas
3. Ciencias Tecnológicas</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Economía
2. Administración Pública
3. Tecnología Industrial
4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Revisar temario en www.energia.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés nivel básico</td></tr>
</table>

	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. **6.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **7.** La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio	

<table>
<tr><td>aspirantes</td><td colspan="2">para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 9 al 15 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>A partir del 20 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 23 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>27 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>Del 29 al 30 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>30 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

a) Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>La calificación mínima aprobatoria será de 70.

b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente.

III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes:

<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Exámenes de conocimientos</th></tr>
<tr><td>Director de Area</td><td>50%</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Area</td><td>40%</td><td>60%</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30%</td><td>70%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

“Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Insurgentes Sur 890, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Subdirección de Organización e Ingreso, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá</td></tr>
</table>

	incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico fperdomo@energia.gob.mx, opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6016, Exts. 3145 y 3122, o 5000-6000, Ext. 2650, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos,

El Secretario Técnico del Comité para las plazas Dirección de Estudios Jurídicos, Dirección de Control de Gestión, Subdirección de Programación y Presupuesto Institucional, Subdirección de Control de Pagos y Departamento de Normalización de Gas L.P.

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

La Secretaria Técnica del Comité de Selección para la plaza Dirección de Servicios y Recursos Materiales

Lic. Alejandra Lara Martínez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0047

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente Aclaración a la Convocatoria 0047, para la ocupación del puesto de Coordinador(a) de Supervisorías Regionales, que se encuentra sujeto a concurso público y abierto:

Con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se informa que en relación a la plaza de Coordinador(a) de Supervisorías Regionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 2 de abril del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Plaza: **COORDINADOR(A) DE SUPERVISORIAS REGIONALES**

Dice: En el apartado de Perfil y Requisitos Académicos

Perfil y requisitos	**Laborales:**	Mínimo **siete** años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

Debe decir: En el apartado de Perfil y Requisitos Académicos

Perfil y requisitos	**Laborales:**	Mínimo **seis** años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil del puesto de esta plaza quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008
Registro de Aspirantes	Del 23 de abril al 9 de mayo de 2008
Revisión curricular	Del 23 de abril al 9 de mayo de 2008
Evaluación técnica	El 14 de mayo de 2008
Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General)	Del 16 al 19 de mayo de 2008
Cotejo documental	El 22 y 23 de mayo de 2008
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	El 28 y 29 de mayo de 2008

Determinación del candidato Ganador	Del 30 de mayo de 2008

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 23 de abril de 2008.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

NOTA ACLARATORIA

Por este medio y con base en el oficio número SSFP/ICC/697/2007 de fecha 10 de diciembre de 2007, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF, se informa que relacionado con la convocatoria SAP/2008/01 para ocupar las plazas Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc", Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro" y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con sede en el Distrito Federal, las etapas del concurso se modifican quedando de la siguiente manera:

DICE:

	Etapa	**Fecha o plazo**
Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	16 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 1 de mayo de 2008
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta 2 de mayo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 8 de mayo de 2008
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Hasta 12 de mayo de 2008
	Exámenes de habilidades*	Hasta 14 de mayo de 2008
	Exámenes de conocimientos*	Hasta 16 de mayo de 2008
	Cotejo documental*	Hasta 20 de mayo de 2008
	Entrevistas*	Hasta 28 de mayo de 2008
	Determinación del candidato ganador*	Hasta 6 de junio de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

DEBE DECIR:

	Etapa	**Fecha o plazo**
Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	16 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 1 de mayo de 2008
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta 2 de mayo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 8 de mayo de 2008
	Exámenes de habilidades*	Hasta 14 de mayo de 2008
	Exámenes de conocimientos*	Hasta 16 de mayo de 2008
	Cotejo documental*	Hasta 20 de mayo de 2008

	Entrevistas*	Hasta 28 de mayo de 2008
	Determinación del candidato ganador*	Hasta 6 de junio de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

Atentamente

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

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 Secretario Técnico por acuerdo de los Comités de Selección

Ing. Aurelio Martín Javier Barrón y Espinosa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 044

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 del puesto	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	24 (veinticuatro)
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos, 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	2 (DOS)	Aguascalientes, Aguascalientes	
	1 (UNA)	Ensenada, Baja California	
	1 (UNA)	Tapachula, Chiapas	
	1 (UNA)	Ciudad Juárez, Chihuahua	
	1(UNA)	Hidalgo del Parral, Chihuahua	
	1 (UNA)	Acapulco, Guerrero	
	2 (DOS)	Guadalajara, Jalisco	
	1 (UNA)	Morelia, Michoacán	
	1 (UNA)	Cuernavaca, Morelos	
	4 (CUATRO)	Guadalupe, Nuevo León	
	1 (UNO)	Salina Cruz, Oaxaca	
	1 (UNA)	Querétaro, Querétaro	
	1 (UNA)	Cancún, Quintana Roo	
	1 (UNA)	Mazatlán, Sinaloa	
	1 (UNA)	Hermosillo, Sonora	
	1 (UNA)	Guaymas, Sonora	

	1(UNA)	Tampico, Tamaulipas
	1 (UNA)	Coatzacoalcos, Veracruz
	1 (UNA)	Poza Rica, Veracruz
Funciones principales	F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.	
	F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad:**	Carrera genérica: Secundaria Grado de Avance: Titulado Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica Carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral:	Area de experiencia genérica: Experiencia Laboral en: No Aplica
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Deseable conocimientos en: Derecho, Química e Ingeniería • Disponibilidad para viajar • Office nivel básico

Nombre de la plaza	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel administrativo	KC2	**Número de vacantes**	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos, 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Dirigir los proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros y servicios generales de la Secretaría, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento.		

	F2.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos, seguros y obras de la Secretaría y administrar su ejercicio conforme a las prioridades definidas. F3.- Coordinar y vigilar los trámites necesarios para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios que requiera la Secretaría. F4.- Supervisar el otorgamiento de los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, almacén, diseño gráfico, impresos, intendencia, mantenimiento, medio de transporte, seguridad y vigilancia, comedores, seguros y adquisiciones de boletos de avión. F5.- Emitir los documentos relacionados con los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obras y seguros que celebre la Secretaría, así como ejercer el control sobre los mismos. F6.- Dirigir la formulación del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de las Instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas; presentarlo a la consideración del Oficial Mayor y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad:**	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica Carrera Específica Grado de avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral:	Area de experiencia genérica: Experiencia Laboral en: Siete años de experiencia laboral en Contabilidad; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	• Disponibilidad para viajar • Office nivel intermedio

Nombre de la plaza	Dirección de Adquisiciones y Almacenes		
Nivel administrativo	MC2	**Número de vacantes**	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Promover y ejecutar las adquisiciones derivadas de crédito externo, que hayan sido otorgadas a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad que corresponda, así como promover su distribución. F2.- Supervisar la adquisición de artículos de consumo y bienes de inversión, a través de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación		

	directa de acuerdo a la normatividad vigente. F3.- Proponer a la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría. F4.- Promover los mecanismos de control necesarios para administrar y mantener actualizado los almacenes, inventarios y suministros de los bienes. F5.- Proponer procedimientos administrativos que permitan a las diferentes áreas de la Secretaría, el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para desarrollar los programas a su cargo. F6.- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, informen los bienes que por su estado físico u obsolescencia no sean útiles para el servicio, a fin de que se determine su destino final.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad:**	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica Carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Experiencia laboral:	Area de experiencia genérica: Experiencia laboral en: Cuatro años de experiencia laboral en Administración Pública; Ciencias Políticas; Derecho y Legislación Nacionales; Actividad Económica. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	• Disponibilidad para viajar • Office nivel intermedio
Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta diez (10) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido:

	1. Currículum vítae de trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial que lo acredite; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **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. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). **7.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. **9.** En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. **10.** Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. **11.** En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. **12.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **13.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC). La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Etapas del concurso	**4a.** De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en

<table>
<tr><td></td><td>Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco:
“Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.
En lo que se refiere a la evaluación de la prueba de habilidades Intra e interpersonales, de acuerdo al oficio circular emitido el 26 de febrero de 2008 No. SSFP/413/095/2008, en el punto 12 se establece lo siguiente: “Respecto de la prueba de habilidades Intra e Interpersonales, los nuevos resultados serán utilizados sólo con fines de referencia para las etapas de entrevista y determinación, debiendo aplicarse este criterio en todos los concursos que así lo establezcan y preverse en ellos la reactivación de folios respecto de esta prueba para los aspirantes que hubieran sido descartados con base en ella”.</td></tr>
<tr><td></td><td>Para el caso con las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de Prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”.
“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 9 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del Registro</td></tr>
<tr><td>*Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 16 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 30 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de habilidades</td><td>Hasta el 13 de Junio de 2008</td></tr>
<tr><td>*Cotejo documental</td><td>Hasta el 27 de Junio de 2008</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 3 de Julio de 2008</td></tr>
<tr><td>*Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 3 de Julio de 2008</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la</td></tr>
</table>

	vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. **1.** La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de capacidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; 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: **2.** El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus Capacidades Gerenciales: **a)** Por segunda ocasión a los tres meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes a los seis meses. **3.** Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate.
Sistema de puntuación	**7a.** Evaluación de Capacidades Gerenciales: el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Publicación de resultados	**8a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	**9a.** Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, habiendo a su vez aprobado la totalidad de las etapas del concurso y no resulten ganadores, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concurso desierto	**10a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarase desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**11a.** Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar de manera personal su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.-** La renuncia a concursos por parte del aspirante. **2.-** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.-** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	**12a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. **13a.** Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de

	carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3018, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Secretario Técnico

El Encargado del despacho de la Dirección General de Desarrollo Humano

Lic. Ricardo Reyes Radilla

Rúbrica.

TERCERA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A.- Nombre del puesto	Director de Audiencia y Apoyo			
Código de puesto	08-112-1-CFMA002-00000068-A-C-B			
Nivel administrativo	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$56,129.21 (cincuenta y seis mil seiscientos veintinueve pesos 21/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Diseñar y operar un sistema de audiencia a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales agropecuarias y pesqueras, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención; **2.** Mantener actualizado el sistema de registro y control de audiencias y gestiones, que permita contar con información clasificada y actualizada sobre la naturaleza e incidencia de las solicitudes formuladas por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; **3.** Verificar que las peticiones de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, sean atendidas y canalizadas adecuadamente; **4.** Realizar el control de la información sobre los trámites en proceso de atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; **5.** Orientar y apoyar a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias, y pesqueras, en los trámites y procedimientos que realicen ante las dependencias, organismos e instituciones de los sectores público, social y privado; **6.** Operar los mecanismos de seguimiento, que den cuenta de los avances y resultados obtenidos en la canalización de los planteamientos; **7.** Integrar la información que emitan las direcciones de área de la Dirección General para su incorporación a la base de datos del sistema de audiencia, que permita darle seguimiento a la resolución de los asuntos conferidos; **8.** Coordinar con el titular de la coordinación general las actividades de atención a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que le sean encomendadas; **9.** Supervisar la operación de los sistemas de información establecidos para captar, sistematizar y reportar datos sobre la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, así como de sus planteamientos.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Economía General, Ciencias Políticas, Economía Sectorial, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General.		

	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Publicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

B.- Nombre del puesto	Director de Acuerdos y Convenios			
Código de puesto	08-112-1-CFMA001-0000043-A-C-B			
Nivel administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**	1	
Sueldo mensual bruto	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos sesenta y tres pesos 69/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Participar en la formulación de normas y procedimientos para la operación del programa de apoyo a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; **2.** Supervisar el análisis y dictaminación preliminar de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; **3.** Supervisar la formalización de los convenios de concertación con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras beneficiarias; **4.** Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar aplicación de los apoyos asignados; **5.** Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; **6.** Establecer la coordinación informativa y operativa con la instancia externa evaluadora del programa de apoyo y llevar seguimiento de los trabajadores respectivos; **7.** Integrar la presentación de solicitudes ante la CRYSP; **8.** Presentar al grupo de trabajo de la CRYSP las solicitudes de apoyo recibidas y la propuesta preliminar de dictámenes; **9.** Supervisar el análisis de los informes periódicos de avance físico-financiero presentado por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras e integrar el informe consolidado para la presentación ante la CRYSP; **10.** Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados; **11.** Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesquera.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales, Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Vida Política, Economía General, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Sociología General.		

	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

C.- Nombre del puesto	Director de Control y Seguimiento			
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000270-E-C-U			
Nivel administrativo	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Realizar revisiones de control, en apego a las guías específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de proponer acciones de mejora que tiendan a optimizar la eficiencia de los controles establecidos para el logro de los objetivos institucionales; **2.** Realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el auditor externo a los órganos desconcentrados de la SAGARPA en apego a las normas generales de la auditoría pública a efecto de verificar la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas; **3.** Obtener y analizar la información proporcionada por las diferentes instituciones del sector, a efecto de contar con un panorama general de la problemática existente en cada una; **4.** Coordinar los requerimientos de información a los órganos desconcentrados y entidades de la SAGARPA e integrar informes sobre el comportamiento y avances en diversos aspectos de la gestión de las entidades del sector; **5.** Dirigir y coordinar la implementación de las acciones de mejora derivada de las revisiones de control realizadas en los órganos desconcentrados; **6.** Elaborar los informes de resultados de las revisiones realizadas a los órganos desconcentrados en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como los informes de resultados respecto a los hallazgos de los auditores externos, a efecto de dar a conocer en forma oficial a las áreas revisadas los resultados y las acciones de mejora identificadas; **7.** Evaluar la gestión operativa y financiera-presupuestal de los órganos desconcentrados y entidades del sector, a efecto de conocer las principales desviaciones a sus programas y presupuestos autorizados, sus causas y sus posibles soluciones; **8.** Coordinar y supervisar la evaluación del programa de trabajo del área de auditoría y evaluación, con atención especial a órganos desconcentrados en el OIC de la SAGARPA a efecto de incorporarlo al programa anual de trabajo del OIC; **9.** Proponer acuerdos para ser considerados en el seno de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría, sobre acciones que deban aplicarse para fortalecer los mecanismos de control interno y desarrollo administrativo; **10.** Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos programas gubernamentales, tales como programas de ahorro, transparencia, sectoriales, etc.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Contaduría.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría, Contabilidad.		

	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Técnica, Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

D.- Nombre del puesto	Subdirector de Acuerdos			
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000045-A-C-B			
Nivel administrativo	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Supervisar la información histórica y cualitativa del proceso de apoyo para el fortalecimiento de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; **2.** Supervisar que las solicitudes presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras cumplan con los requisitos y la normatividad establecida para cada esquema de apoyo; **3.** Verificar que la documentación legal presentada por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras cumplan con la normatividad vigente; **4.** Supervisar el diseño y establecimiento de la base de datos sobre las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que permita conocer su representatividad dentro del sector; **5.** Elaborar los convenios de concertación a celebrar entre las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras y la SAGARPA; **6.** Integrar las carpetas técnicas con las solicitudes de las organizaciones sociales, y las propuestas de dictamen del grupo de trabajo para su presentación a la comisión de regulación y seguimiento y el informe general de avance de los programas de trabajo autorizados por la CRYSP a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras sociales, agropecuarias y pesqueras; **7.** Verificar la congruencia técnica y financiera de los estudios y proyectos, así como de los eventos de capacitación y difusión, respecto a los lineamientos e indicadores establecidos para la revisión de las solicitudes de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; **8.** Supervisar el seguimiento a los programas físico y financiero de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a fin de que cumplan los compromisos establecidos en los convenios de concertación; **9.** Efectuar visitas domiciliarias a las organizaciones sociales; agropecuarias y pesqueras para constatar el avance al programa de trabajo aprobado; **10.** Gestionar, conjuntamente con la subsecretaría de desarrollo rural la formalización de los convenios de concertación; **11.** Tramitar en coordinación con la subsecretaría de desarrollo rural, ante la oficialía mayor y la TESOFE, las radicaciones con los recursos federales autorizados en los convenios de concertación.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Computación e Informática.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.		

	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

E.- Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo Informático			
Código de puesto	08-513-1-CFNA02-0000089-E-C-K			
Nivel administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Administrar y resguardar la información almacenada en la base de datos, proporcionar el mantenimiento a los sistemas operativos, redes locales y paquetería estándar para las computadoras personales, en las cuales están instalados los sistemas de cómputo desarrollados para la DGDHP, garantizando la continuidad en el servicio informático que ofrece esta Dirección de área; **2.** Formular las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos de la DGDHP; **3.** Formular los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos vigentes los servicios de redes locales, cuentas de correo electrónico, así como conexiones a Internet de los usuarios de la DGDHP, determinar las características de la infraestructura de equipamiento informático así como de software de uso general que se requieren para el desarrollo de los sistemas de cómputo de la DGHDHP; **4.** Recomendar los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento; **5.** Supervisar el cumplimiento del calendario de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que resguarda la DGDHP; **6.** Aplicar lo contenido en el “Manual de políticas, normas y servicios en materia informática” y atender las disposiciones del comité de informática de la SAGARPA.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

F.- Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000003-E-C-P			
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Presentar propuestas de proyectos de creación y/o modificación de reglamentos, lineamientos, reglas generales y/o de operación, estatutos, así como el establecimiento de criterios de interpretación del marco jurídico en materia de competencia de esta Secretaría; **2.** Evaluar los proyectos de acuerdo y/o decretos emitidos por las diversas secretarías de Estado, en los cuales tenga competencia la SAGARPA, para homogenizar los criterios jurídicos de dichos proyectos; **3.** Evaluar los proyectos de normatividad y reglamentación que las áreas sustantivas de la Secretaría presenten a la Coordinación General Jurídica para su dictamen legal y colaborar hasta su aprobación; **4.** Formular proyectos de opinión de las consultas solicitadas por las áreas técnicas, así como seguir criterios de interpretaciones del marco jurídico en materia legislativa; **5.** Agilizar la contestación de las consultas que sean formuladas por las áreas técnicas y las unidades administrativas de la Secretaría en las materias aplicables al sector; **6.** Supervisar que las opiniones que se generen de las consultas formuladas por las áreas técnicas se apeguen a los objetivos institucionales y sectoriales para beneficio de los productores del país; **7.** Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos legislativos en materia agropecuaria que las áreas técnicas hayan sometido a la consideración de la coordinación general para su dictamen legal; **8.** Presentar opiniones de los proyectos de instrumentos jurídicos en materia legislativa de conformidad con los objetivos que se hayan establecido ante el Ejecutivo Federal; **9.** Instrumentar proyectos de disposiciones que realicen las unidades administrativas a fin de que éstas estén apegadas a la legislación y normatividad vigente; **10.** Coordinar la revisión de los decretos, acuerdos y/o reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deba refrendar el titular de esta dependencia; **11.** Coordinar los grupos de trabajo para la revisión de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría y con otras dependencias; **12.** Asesorar a servidores públicos que requieran apoyo en la interpretación del marco jurídico respecto a temas sustantivos y que sean competencia de esta Secretaría; **13.** Revisar los proyectos de decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones legales elaboradas por las áreas sustantivas de esta Secretaría que pretendan normar en materia agropecuaria, de desarrollo rural, pesca y/o alimentación; **14.** Supervisar que los proyectos, decretos, acuerdo y/o manuales de organización, procedimiento y/o operación cumplan con las formalidades de Ley que deban contener los instrumentos jurídicos de que se trata, los cuales deba expedir o refrendar el Secretario del Despacho; **15.** Supervisar la tramitación de las consultas que formulen las unidades administrativas en los casos en que intervenga la Secretaría a fin de contemplarlos en la elaboración de posibles circulares.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.		

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley del Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

G.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico			
Código de puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N			
Nivel administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivista para el personal de la SAGARPA; **2.** Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas de la SAGARPA; **3.** Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA; **4.** Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo; **5.** Revisar que los inventarios documentales de las unidades administrativas permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos; **6.** Supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA; **7.** Conservar precautorialmente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva; **8.** Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Biblioteconomía.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivo y Control Documental.		
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

H.- Nombre del puesto	Departamento de Ayudas y Subsidios			
Código de puesto	08-510-1-CF01059-0000013-E-C-O			
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Recibir las solicitudes de ministración de fondos de las unidades administrativas; **2.** Verificar el registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF de los pagos de las operaciones del capítulo 4000; **3.** Confirmar el pago programado en el sistema del SIAFF; **4.** Recibir los avisos de reintegro de las unidades administrativas; **5.** Verificar el registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF los avisos de reintegro del capítulo 4000; **6.** Informar a las unidades administrativas que los avisos de reintegro fueron registrados oportunamente; **7.** Elaborar calendario de programación de fechas para las conciliaciones; **8.** Verificar el envío mensual del estado del ejercicio a las unidades administrativas para preparar puntos a conciliar; **9.** Firmar los acuerdos y seguimientos de la conciliación del estado del ejercicio; **10.** Verificar la integración de la documentación de cada operación; **11.** Verificar la relación de documentos a entregar a la subdirección de glosa; **12.** Turnar para archivo las relaciones de los documentos operados en el mes; **13.** Elaborar el cierre de las cifras del ejercicio; **14.** Elaborar el reporte de las cifras de los diferentes programas del capítulo 4000; **15.** Elaborar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Auditoria, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.		
	Idiomas	No.		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.		

I.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguros			
Código de puesto	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N			
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; **2.** Determinar las sumas aseguradas que deberán contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentren sujetos los bienes; **3.** Analizar de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; **4.** Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; **5.** Realizar el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional; **6.** Difundir a nivel nacional la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados; **7.** Comprobar que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas; **8.** Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente; **9.** Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por pérdidas totales, vía bancaria, en tiempo y forma; **10.** Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo del programa de seguros; **11.** Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación		
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

J.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento Informática			
Código de puesto	08-512-1-CFOA001-0000121-E-C-N			
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicio de mantenimiento del equipo informático; **2.** Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicio de mantenimiento de la red de datos; **3.** Dar mantenimiento a los sistemas de la DGPRBS; **4.** Verificar se lleve a cabo el levantamiento del inventario mensualmente para su actualización; **5.** Validar la información capturada; **6.** Supervisar que la información cumpla con las características; **7.** Supervisar que las ligas dentro de la página sean correctas.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Contaduría, Administración.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
	Idiomas	No.		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.		

K.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000216-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**	1

Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Dialogar con los superiores las cuestiones normativas para la elaboración del reporte, consulta, archivos, etc.; **2.** Conocer los requerimientos que solicitan las áreas y usuarios; **3.** Identificar de acuerdo al modelo relacional, exactamente tablas que serán involucradas para un reporte, así como diseñar si es necesario visitas o tablas independientes, para extraer la información; **4.** Plasmar mediante SQL todo lo analizado en el punto anterior; **5.** Checar tiempos de respuesta a la base de datos, que sea lo más rápido para el usuario; **6.** Elaborar con base en el software de que se trate, el reporte de tal forma que se aplique todo el análisis de la extracción de la información; **7.** Diseñar la pantalla y el reporte conforme a los estándares establecidos por la Dirección; **8.** Cotejar que la Información que se refleja en un reporte sea la misma que se presenta en otro; **9.** Integrar el reporte al sistema por medio del lenguaje de programación que corresponda; **10.** Dar mantenimiento y hacer ajustes a reportes o pantallas en el sistema sin violar los estándares requeridos; **11.** Informar al usuario la ruta del reporte en la cual pueda encontrar la información que necesita; **12.** Hacer notar a los usuarios la relación que tiene un reporte con otros reportes de tal forma que pueda cotejar su información; **13.** Atender cualquier duda o aclaración de los usuarios		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa:
- Título Profesión.
- Cédula.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
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 público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen.
La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 23 de abril al 9 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Presentación de documentos (cotejo)</td><td>Del 12 al 30 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td><td>Del 12 al 30 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td><td>Del 12 al 30 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 12 al 30 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>A partir del 2 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
</table>

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajaen.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredita haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas. Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33719, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

DIRECCION DE AUDIENCIA Y APOYO

TEMARIO

1. Programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.

2. De las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.

3. La elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.

4. Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.

5. Organización del Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal.

6. Principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)

Título segundo. De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia
- Capítulo III. Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)

6. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)

7. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA

8. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006

9. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)

10. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007 (DOF 28-12-06 y modificaciones)

11. Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS

12. Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

DIRECCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS

TEMARIO

1. Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

2. Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.

3. Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.

4. Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.

5. Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.

6. Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.

7. Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.

8. Análisis prospectivo.

9. Valores de la participación democrática.

10. Compromisos adquiridos por la presente administración.

11. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006.

12. Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

13. Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)

Título segundo. De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia
- Capítulo III. Información reservada o confidencial
- Capítulo IV. Protección de datos personales

5. Ley Agraria

6. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)

7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)

8. Reglas de Operación de Apoyo a la Participación de Actores para el Desarrollo Rural (Fomento a la Organización Rural) (DOF 31-12-08)

9. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)

10. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2008

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

TEMARIO

1. Administración Pública Federal

2. Atribuciones de los Titulares de los Organos Internos de Control y de los Delegados y Comisarios

3. Programación y Presupuesto

4. Revisiones de Control

5. Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios

6. Información pública gubernamental

7. Servicio Profesional de Carrera

8. Auditoría Pública

9. Comités de Control y Auditoría

10. Responsabilidades Administrativas

11. Servicio Profesional de Carrera (Ingreso)

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título segundo. De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero. Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia
- Capítulo III. Información reservada o confidencial
- Capítulo IV. Protección de datos personales

5. Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento

6. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

7. Presupuesto de Egresos de la Federación

8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

9. Ley General de Bienes Nacionales

10. Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera

11. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

12. Guía General de auditoría emitida por la SFP

13. Guía General para las revisiones de control emitida por la SFP

14. Lineamientos para el funcionamiento de los comités de control y auditoría

15. Acuerdo por el que se expiden las normas generales de control interno

16. Carta compromiso al ciudadano

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

SUBDIRECCION DE ACUERDOS

TEMARIO

- Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
- Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
- Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.
- Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
- Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
- Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Análisis prospectivo.
- Valores de la participación democrática.
- Compromisos adquiridos por la presente administración.
- Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 27

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)

Título segundo. De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia
- Capítulo III. Información reservada o confidencial
- Capítulo IV. Protección de datos personales

5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)

6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)

7. Ley Agraria

8. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)

9. Reglas de Operación de Apoyo a la Participación de Actores para el Desarrollo Rural (Fomento a la Organización Rural) (DOF 31-12-08)

10. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006

11. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)

12. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2008

SUBDIRECTOR DE APOYO INFORMATICO

TEMARIO

Bases de Datos ORACLE, SQL, INFORMIX
Directorio Activo de Microsoft
Arquitectura de correo basada en Microsoft Exchange Server 2007
Seguridad de la Información
Sistemas operativos Windows 2003 y Solaris 10
Redes LAN, WAN y servicios
Administración de Proyectos
Administración de procesos de IT
COBIT 4.0

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)

Título segundo. De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

5. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

6. Spealman, Jill; Hudson, Kurt; Craft, Melissa
Windows Server 2003 Active Directory Infrastructure
España, McGraw-Hill/Interamericana de España, 2004
1166 p.

7. Mackin, J. C.
Windows Server 2003 Network Infrastructure
España, McGraw-Hill/Interamericana, 2004
1060 p.

8. Morimoto, Rand H.; Noel, Michael; et al.
Exchange Server 2007 Unleashed
Estados Unidos de América, Pearsons Education, 2007
1288 p.

9. Cisco Systems, Inc.
Academia de Networking de Cisco Systems: Fundamentos de seguridad de las redes. Especialista en Firewall Cisco
España, Pearson Educación, 2005

10. Project Management Institude
A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)
Estados Unidos de América, Project Management Institude, 2005
392 p.

11. Heywood, drew
Redes con Microsoft TCP/IP
España, Prentice Hall Iberia, 1998
519 p.

1**2.** Ford, Merilee
Tecnologías de Interconectividad de Redes.
México, Prentice Hall, 1998

13. Cleland, David; Ireland, Lewis
Manual Portátil del Administrador de Proyectos
México, McGraw-Hill/Interamericana, 2001

14. Phillips, Joseph
PMP Project Management Professional
Mexico, McGraw-Hill, 2007

15. Delgado, Albert
SQL Server 2000
España, Pearson Educación, 2001
926 p.

16. Loney, Kevin
Oracle Database 10 G Performance and Tunning
Oracle Press, 2007

17. COBIT 4.0
http://www.isaca.org/Content/NavigationMenu/Members_and_Leaders/COBIT6/Obtain_COBIT/CobiT4_Espanol.pdf

18. Watters, Paul
Manual De Administración de Solaris
México, McGraw Hill de México, 2002
414 p.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL

TEMARIO

1. Conceptos Jurídicos Fundamentales

Conceptos generales

Conceptos particulares

Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza formal

Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza real

2. Derecho Constitucional

División de poderes

Estado de Derecho

Soberanía Nacional

Derecho Fundamental

3. Derecho Administrativo

Organización

Funcionamiento

Atribuciones

4. Técnica Legislativa

Iniciativa de Ley

Estructura de la Iniciativa

Reserva de Ley

Contenido

Facultades

Ideas Legislativas por el Ejecutivo

Proceso Legislativo

Instrumentación de Leyes

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

3. Ley de Planeación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

5. Ley Federal sobre Metrología y Normalización http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

7. Ley Federal de Sanidad Animal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.diputados.gob.mx /LeyesBiblio/

10. Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

12. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización http://www.diputados.gob.mx/ LeyesBiblio/

13. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx /LeyesBiblio/

14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

15. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación http://normateca.sagarpa.gob.mx/

16. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación http://normateca.sagarpa.gob.mx/

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO

TEMARIO

1. Archivo (tipos)

2. Archivo histórico

3. Clasificación y procedencia

4. Administración de documentos

5. Catálogos

6. Definición guía simple de archivos e inventario

7. Conocimientos de la Administración Pública

8. Conocimientos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)

Título segundo. De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia
- Capítulo III. Información reservada o confidencial
- Capítulo IV. Protección de datos personales
- Art.32

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera

6. Ley General de Bienes Nacionales

7. Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

8. Diario Oficial de la Federación 20 de febrero de 2004

9. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

10. Diario Oficial de la Federación 31 de julio de 2002

11. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

12. Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

13. Reglamento Interior de la SAGARPA

14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

15. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) Archivo general de la Nación 1997

16. Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo

Alicia Barnard Amozorritia

Archivo General de la Nación

17. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Araceli J. Alday García

Archivo General de la Nación

DEPARTAMENTO DE AYUDAS Y SUBSIDIOS

TEMARIO

Administración Pública Federal

Conciliaciones Presupuestales

Ejercicio del Presupuesto

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008

Subsidios Transferencias y Donativos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)

Título segundo. De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

6. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal

7. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Oficiales

8. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

9. Manual de Organización de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas

10. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

TEMARIO

1. Flotilla vehicular a todo servicio/mantenimiento/combustible

2. Definición y celebración del contrato

3. El riesgo y la realización del siniestro

4. Nociones generales de la Administración Pública

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título segundo. De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia
- Capítulo III. Información reservada o confidencial
- Capítulo IV. Protección de datos personales

5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional

6. Ley del Contrato Seguro

7. Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

9. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

10. Ley General de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

11. Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Publico

12. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal

13. Circular 001-2007/2008 emitida por la oficialía mayor aprobada el 30 de noviembre de 2007

14. Reglamento Interior de la SAGARPA

15. Manual de Organización General de la SAGARPA

16. Circular 001-2007/2008 emitida por la oficialía mayor aprobada el 30 de noviembre de 2007

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

TEMARIO

1. Fundamentos de Redes de Computadoras.

2. Fundamentos TCP/IP.

3. Introducción a Windows 2000 Server.

4. Arquitectura de Computadoras.

5. Planeación Estratégica Aplicada.

BIBLIOGRAFIA

17. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

18. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

19. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia
- Capítulo III. Información reservada o confidencial
- Capítulo IV. Protección de datos personales

21. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional

22. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Enviroment. Microsoft Press

23. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infraestructure: Network Hosts. Microsoft Press

24. Windows Server 2003 Network Infraestructure: Network Services. Microsoft Press

25. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill

26. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill

27. Planeación Estratégica Aplicada. McGraw Hill

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

- *Análisis y diseño de Sistemas Orientado a Objetos
- *Desarrollo de Sistemas Cliente Servidor y WEB
- *Mantenimiento y Migración de Sistemas
- *Conocimientos de Lenguajes de Programación
- *Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
- *Conocimientos de Sistemas de Reportes
- *Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo
- *Conocimientos en la Administración Pública
- *Conocimiento de ISR (Ley del Impuesto Sobre la Renta)
- SQL

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)

Título segundo. De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF21-08-2006)

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal del Trabajo

5. Reglamento Interior de la SAGARPA

6. Título: El Proceso Unificado de Desarrollo de Software
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley

7. Título: Ingeniería del Software. Un enfoque práctico
Autor: Roger S. Pressman
Editorial: McGraw-Hill

8. Título: Construcción de Software Orientado a Objetos
Autor: Bertrand Meyer
Editorial: Prentice-Hall

9. Título: Upgrading Microsoft Visual Basic 6.0 to Microsoft Visual .NET
Autor: Ed Robinson, Michael Bond, Robert Ian Oliver
Editorial: McGraw-Hill

10. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma

11. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill

12. Título: Crystal Reports Resultados Profesionales
Autor: Peck, George
Editorial: McGraw-Hill

13. Título: Procesamiento de Datos en UNIX
Autor: R.S. Tare
Editorial: McGraw-Hill

14. Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley

15. Título: JAVA 2: Lenguaje y Aplicaciones
Autor: Francisco Ceballos
Editorial: Ra-Ma

16. Título: C# para Desarrolladores en JAVA
Autor: Jones, Allen & Freeman, Adam
Editorial: McGraw-Hill

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 81

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Desarrollo y Certificación		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y apoyar en la operación de los cursos en línea, la evaluación y certificación de capacidades, sistema de enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales mediante la consideración de las necesidades de los servidores públicos de las unidades administrativas de la SCT, a fin de apoyar en la toma de decisiones y el desempeño de la Subdirección de Desarrollo de Personal.		
Funciones principales	**1.** Operar y dar seguimiento al programa de capacitación en línea de capacidades para los servidores públicos de carrera de la SCT, a través de la administración de datos actualizados de formación de éstos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las horas de capacitación establecidas en el Reglamento del SPC. **2.** Elaborar y dar seguimiento a la propuesta de contratación de portal @campus, a través de la autorización de la Dirección de Administración de la DGRH, con la finalidad de proveer la capacitación para la certificación de las capacidades de los servidores públicos de carrera. **3.** Dar seguimiento a la operación de la plataforma de aprendizaje de los cursos en línea que desarrolle la Subdirección Técnica de Capacitación y elaborar los reportes de resultados correspondientes, mediante la actualización de la base de datos, con la finalidad de proporcionar los formatos de acciones de capacitación a la subdirección de control y evaluación de formación de manera oportuna. **4.** Reportar el grado de avance de los indicadores correspondientes a la Subdirección de Desarrollo de Personal referentes al Programa Operativo Anual para su entrega oportuna a las instancias involucradas. **5.** Coordinar y dar seguimiento a la captura de los eventos de evaluación de las capacidades, mediante la notificación de las fechas de inscripción y aplicación de exámenes a los servidores públicos de las unidades administrativas de la SCT, a través de las herramientas electrónicas y físicas de comunicación para apoyarlos en su certificación como servidores públicos de carrera. **6.** Mantener actualizada la base de datos de los servidores públicos de carrera con fines de permanencia y de desarrollo profesional de acuerdo al Sistema de Servicio Profesional de Carrera. **7.** Proponer y ejecutar las estrategias diseñadas para atraer al mayor número de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, en sus diferentes disciplinas con la finalidad de cubrir las necesidades de prestadores de las unidades administrativas de la SCT.		

	8. Dar seguimiento a los registros de los programas de servicio social y prácticas profesionales existentes y establecer nuevos convenios con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior con la finalidad de captar prestadores de servicio social que apoyen las actividades sustantivas o proyectos especiales de las unidades administrativas de la SCT. **9.** Coordinar las acciones administrativas para el adecuado funcionamiento del programa de servicio social y prácticas profesionales mediante la actualización de la base de datos de los prestadores de servicio social, reportes de resultados y seguimiento de los programas, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de las unidades administrativas. **10.** Instrumentar alternativas para la difusión de los cursos de preparación en los niveles educativos de primaria, secundaria, preparatoria y bachillerato para la formación de grupos de estudio a fin de disminuir el rezago educativo de los servidores públicos de la SCT. **11.** Supervisar la operación del sistema de enseñanza abierta mediante el establecimiento de controles, elaboración de material didáctico y programación de cursos en las diversas unidades administrativas con el fin de incrementar el número de servidores públicos certificados de educación básica y bachillerato en la SCT. **12.** Dar seguimiento y reportar el grado de avance del programa de enseñanza abierta y los indicadores correspondientes al programa "el buen juez por su casa empieza" para su entrega oportuna a las instancias involucradas.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: **1.** Administración. **2.** Humanidades. **3.** Educación. **4.** Ciencias sociales. **5.** Psicología.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Administración pública. **2.** Metodología. **3.** Asesoramiento y orientación. **4.** Psicopedagogía. **5.** Psicología social. **6.** Organización y planificación de la educación.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).

Exámenes de conocimientos	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal anterior y vigente. Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. Numerales 7, 8 y 9. Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesionales en el Distrito Federal, Capítulo VII. Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesionales en e l Distrito Federal, Capítulo VIII. Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. Emitido por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior (COSSIES). Reglamento Interior de la SCT, artículo 31. Ley General de Educación, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Texto vigente, última reforma publicada DOF 04-01-2005. Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Dirección de Acreditación y Sistemas, Subdirección de Normatividad y Apoyo, febrero de 2005. Disposiciones Técnicas para la operación de los servicios de gestoría de trámites y asesoría para el aprendizaje que del Subsistema de Preparatoria Abierta se ofrecen en los Centros de Asesoría, Dirección General de Bachillerato de la SEP, julio 2002. CENEVAL Convocatoria, Bases y Guía para el Examen 2007 y 2008.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado “Revisión documental” disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

1. Currículum vítae detallado y actualizado en dos cuartillas.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera “Titulado” sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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 para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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 Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de abril al 8 de mayo de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13 de mayo de 2008.
Evaluación de habilidades	A partir del 15 de mayo de 2008.
Entrevistas	A partir del 22 de mayo de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de mayo de 2008.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm, en el icono de Red de Ingreso, Guías y Manuales.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Exámenes de conocimientos y habilidades:

Los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán de acuerdo a lo siguiente:

Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx.

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000, de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de examen de conocimientos.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar el examen de conocimientos del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar el examen de conocimientos.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de habilidades, de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

La Secretaría 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.

6a. Sistema de Puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.

La evaluación de Conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los exámenes de conocimientos será 80% y 20% a las evaluaciones de habilidades.

b) Subdirector de Area: La ponderación será 50% a los exámenes de conocimientos y 50% a las evaluaciones de habilidades.

c) Director de Area: La ponderación será de 60% para las evaluaciones de habilidades y 40% para los exámenes de conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las evaluaciones de habilidades y 30% para los exámenes de conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las evaluaciones de habilidades y 20% para los exámenes de conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los exámenes de conocimientos y habilidades, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.

b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por él mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 32525 y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. 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, en el correo rdelange@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 26264, 16220 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 82

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Implementación y Administración de Aplicaciones		
Nivel del puesto	NC3	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$47,890.93 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Misión del puesto	Planear, coordinar y ejecutar los procesos de prueba, de cambios y de versiones, de las aplicaciones institucionales con base en las mejores prácticas en el uso y administración de tecnologías de información, así como llevar a cabo el apoyo documental de orden procedimental, técnico y de verificación de las propias aplicaciones.		
Funciones principales	**1.** Coordinar la administración de cambios de las aplicaciones institucionales para su correcta administración. **2.** Controlar las solicitudes de cambio, aplicando las mejores prácticas para garantizar la calidad de éstos. **3.** Mantener actualizada la documentación generada durante el desarrollo de los proyectos. **4.** Coordinar las pruebas correspondientes a las aplicaciones para asegurar su liberación exitosa. **5.** Generar, mantener y actualizar la biblioteca de medios del área para la correcta administración de la metodología de administración de cambios, configuración y versiones. **6.** Recopilar las funciones, lineamientos y procedimientos de todas las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico. **7.** Coordinar las actividades, documentación y seguimiento a los productos no conformes del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad de Tecnologías de Información para los servicios relacionados con las áreas de innovación y desarrollo tecnológico. **8.** Proponer las estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia, para su incorporación en los proyectos de tecnología de información que normarán a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados. **9.** Participar en la elaboración de la planeación estratégica de las tecnologías de información y comunicaciones para la alineación con el plan estratégica de la Secretaría. **10.** Dar a conocer los estándares a todas las áreas usuarias de tecnología, los lineamientos y tecnologías en utilización dentro de la SCT, para el correcto uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos existentes.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: **1.** Computación e informática. **2.** Administración.
Años de experiencia laboral	Cuatro años en: **1.** Administración pública.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Exámenes de conocimientos	Conceptos sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Conceptos básicos de administración de proyectos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Ley del ISSSTE. Conceptos básicos de programación de alto nivel en Java, administración de bases de datos y Unix.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación que otorga la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a los operadores del Transporte Público Federal, se efectúen en apego a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano.		
Funciones principales	**1.** Supervisar los consultorios de atención médica y los módulos de exámenes médicos en operación para verificar que su operación se apegue a la normatividad establecida. **2.** Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: **1.** Medicina.		
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Medicina del trabajo.		
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).		

Exámenes de conocimientos	Ley General de Salud. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Aviación Civil. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Reglamento de la Ley de Navegación. Reglamento de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Autotransporte Público Federal. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Aéreo Civil. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Ferroviario. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Marítimo. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico. NOM-168-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Conocimientos de Medicina General en las siguientes materias: fisiología, oftalmología, cardiología, otorrinolaringología, audiología, neurología, endocrinología, gastroenterología, neoplasias, psiquiatría y psicología, ortopedia, hematología, neumología y ginecobstetricia. Paquetería Office: http://www.microsoft.com/spain/Office/prodinfo.mspx. Inglés básico.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Medicina de Aviación		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación que otorga el Centro Nacional de Medicina de Aviación, a los operadores del modo de transporte aéreo, se efectúen en apego a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano		
Funciones principales	**1.** Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: **1.** Medicina.		
Años de experiencia laboral	Cuatro años en: **1.** Medicina interna. **2.** Medicina del trabajo.		
Evaluaciones de habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).		

Exámenes de conocimientos	Ley General de Salud. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Aviación Civil. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Reglamento de la Ley de Navegación. Reglamento de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Autotransporte Público Federal. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Aéreo Civil. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Ferroviario. Apéndice al reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte relativo al Transporte Marítimo. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico. NOM-168-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Conocimientos de Medicina General en las siguientes materias: fisiología de aviación, medicina de aviación, oftalmología, cardiología, otorrinolaringología, audiología, neurología, endocrinología, gastroenterología, neoplasias, psiquiatría y psicología, ortopedia, hematología, neumología y ginecobstetricia. Paquetería Office: http://www.microsoft.com/spain/Office/prodinfo.mspx. Inglés básico.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Jurídico		
Nivel del puesto	OC1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$22,153.3 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Misión del puesto	Asesorar al Titular del OIC, en las materias de transparencia y Servicio Profesional de Carrera, mediante la recepción y análisis de las solicitudes de información pública que las unidades de enlace de la SFP y SCT requieran, así como opinar y asesorar al Titular sobre los criterios normativos que aseguren la debida operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la SCT, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones normativas.		
Funciones principales	**1.** Formular oficios para las diferentes áreas del OIC, cuando las solicitudes las formule la SFP con base en los requerimientos de información solicitada, con la finalidad de asegurar que las mismas proporcionen la información requerida para su integración y reporte a las instancias respectivas. **2.** Coordinar las acciones necesarias para la participación del Titular del OIC en el Comité de información de la SCT, opinando sobre los criterios normativos que deberán proponerse ante el Comité, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información, y en consecuencia, con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **3.** Recibir las solicitudes de información a través de los medios electrónicos disponibles, que las unidades de enlace remiten, efectuando el análisis de las peticiones y, en su caso, generando las acciones necesarias para su atención, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		

	4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección, mediante el análisis de cada uno de los puntos de acuerdo, de conformidad con las actas emitidas por dicho órgano colegiado, con la finalidad de que se cumpla con la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas en la materia. **5.** Opinar sobre los proyectos de actas y acuerdos tomados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección, con base en la operación de los diferentes subsistemas contenidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia. **6.** Revisar y opinar sobre los proyectos de resolución emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección respecto a las determinaciones para separar de su cargo a los servidores públicos sujetos al SPC, mediante el análisis correspondiente en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de que se cumpla con lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: **1.** Derecho.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Derecho y legislación nacionales.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Primero.- Capítulo I.- De las Garantías Individuales. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Capítulo II.- De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Los cuatro Títulos que la comprende. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Los catorce Capítulos que lo integran. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Los cuatro Títulos que la comprende. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Los dieciocho Capítulos que contiene. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Capítulo IX.- De los delegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control, de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: Capítulo V.- De las facultades del Contralor Interno. Lineamientos Generales para la Clasificación y Descalificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal: (Publicados en el DOF el 18 de agosto de 2003), Todos los capítulos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere tener conocimiento en materia de las Legislaciones Mexicanas, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental así como la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Todo ello en un nivel intermedio de dominio.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Tres
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Guanajuato Centro SCT San Luis Potosí Centro SCT Zacatecas	**Sede (radicación)**	(1) Guanajuato, Gto. (1) San Luis Potosí, S.L.P. (1) Zacatecas, Zac.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen del Centro SCT de adscripción, con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios masivos de comunicación, tales como: prensa, radio y televisión, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y objetiva a la ciudadanía las diversas actividades y programas que se realizan en la entidad en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes.		
Funciones principales	**1.** Brindar atención a los distintitos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa, a través de boletines de prensa y el despliegue de las estrategias institucionales correspondientes, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza el sector comunicaciones y transportes. **2.** Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, así como implementar diferentes estrategias de difusión, convocando a los medios de comunicación para dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción. **3.** Coordinar las acciones necesarias para organizar reuniones con los representantes, de los sectores productivos, políticos, sociales y educativos en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, a través de eventos que permitan dar a conocer los avances de los programas sustantivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con la finalidad de fortalecer la imagen institucional. **4.** Coordinar las acciones necesarias para integrar en forma diaria la síntesis informativa, recopilando las notas del día relacionadas con el sector comunicaciones y transportes, con la finalidad de mantener informado oportunamente al Director General del Centro SCT de adscripción y a los mandos medios, respecto a la información publicada por los medios de comunicación. **5.** Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del boletín electrónico interno, mediante el uso de las herramientas informáticas disponibles y la recopilación de información relacionada con las acciones mensuales o bimestrales más importantes, con la finalidad de contar con un medio de información que permita dar a conocer a los servidores públicos las acciones más relevantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del propio Centro SCT de adscripción. **6.** Instrumentar y programar las estrategias de difusión a través del periódico mural, mediante la exhibición de fotografías y notas relevantes del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos y visitantes, las acciones más relevantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del propio Centro SCT. **7.** Coordinar las acciones necesarias para emitir información relevante a través de medios electrónicos a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página Web de la SCT, mediante la selección de temas relevantes, con la finalidad de dar a conocer el trabajo que se realiza en los 31 Centros SCT. **8.** Llevar a cabo el monitoreo de radio y televisión, escuchando y/o grabando los principales noticiarios y seleccionando los temas que involucren noticias del sector generados en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de informar con oportunidad a la Dirección General de Comunicación Social.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: **1.** Comunicación. **2.** Ciencias políticas y administración pública. **3.** Mercadotecnia y comercio.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Administración pública. **2.** Opinión pública. **3.** Comunicaciones sociales.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Estrategias de Comunicación y Relaciones Públicas: Elaboración de Boletines de prensa: Manual de Periodismo. Autor: Vicente Leñero. Entrevistas y Ruedas de Prensa: Manual de Periodismo. Autor: Carlos Marín. Relaciones Públicas: Planeación Estratégica en Empresas Públicas, Autor: M. Sacase. Comunicación Interna: Síntesis Informativa: Planeación Estratégica, lo que todo Director debe saber: Autor: A. Steiner. Boletín Electrónico Interno. Periódico Mural. Comunicación Organizacional: Procesos de Información, Comunicación y Retroalimentación: La Estructuración de las Organizaciones, Autor: U. Minzberg. Publicación de Información en Página Web. Obtención y Publicación de Información mediante monitoreo de Radio y Televisión.
Otros conocimientos	Conocimientos en comunicación social a nivel intermedio. Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Residente General de Conservación de Carreteras		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Tlaxcala	**Sede (radicación)**	Tlaxcala, Tlax.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan la conservación de la infraestructura carretera federal libre de peaje de la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, mediante la ejecución de los programas sustantivos establecidos para tal efecto, regulando el uso y aprovechamiento del derecho de vía, con la finalidad de preservar las inversiones ejercidas y coadyuvar al desarrollo económico y social del País.		
Funciones principales	**1.** Levar a cabo la ejecución del programa de obra aprobado en el ejercicio fiscal de que se trate, a través de la implementación de acciones orientadas a conservar, reconstruir y mejorar la red carretera federal libre de peaje a cargo del Centro SCT de adscripción, coordinado con la unidad administrativa normativa, con la finalidad de incrementar o recuperar su nivel de servicio. **2.** Supervisar la ejecución del programa de obra aprobado en el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con lo establecido en los trabajos por ejecutar del concurso de obra respectivo, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.		

	3. Supervisar la ejecución del programa de obra aprobado en el ejercicio fiscal de que se trate, verificando el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones establecidas en la licitación de obra correspondiente, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en estricto apego a la calidad y especificaciones pactadas. **4.** Implementar mecanismos que permitan evaluar el avance de la ejecución de las obras autorizadas, supervisando que se efectúen de conformidad con el programa de ejecución pactado en el contrato, con la finalidad de asegurar un eficiente seguimiento de las obras hasta su conclusión, coordinado con la unidad administrativa normativa. **5.** Mantener informado al titular de la Subdirección de Obras sobre el avance de los programas de obras en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, solicitando, en su caso, la rescisión de los contratos de obras con motivo de retrasos en la ejecución de los trabajos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo pactado en dichos instrumentos jurídicos para su conclusión oportuna en el ejercicio fiscal correspondiente. **6.** Supervisar la imposición de las penas convencionales que apliquen, con motivo del retraso en la ejecución de los trabajos de obras, mediante la identificación de cualquier incumplimiento de conformidad con lo pactado en el contrato respectivo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia, salvaguardando con ello, los intereses institucionales. **7.** Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de obras y solicitudes de instalaciones de anuncios y señales que se pretendan realizar dentro del derecho de vía en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, vigilando que las obras se ejecuten de conformidad con el proyecto aprobado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad respectiva. **8.** Implementar mecanismos que permitan ejercer una estricta y permanente vigilancia del derecho de vía, mediante la aplicación de las medidas conducentes de conformidad con las disposiciones legales en la materia, con la finalidad de evitar su invasión. **9.** Coordinar las acciones necesarias que permitan efectuar anualmente el levantamiento del inventario de las condiciones físicas de la red federal libre de peaje, mediante la integración de la información técnica necesaria, con la finalidad de identificar prioridades en la inversión de las obras a autorizarse por el área normativa correspondiente. **10.** Coordinar las acciones necesarias que permitan aplicar las acciones respectivas con la debida oportunidad para atender las emergencias que por fenómenos meteorológicos o fortuitos se presenten en la red federal carretera de la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de asegurar la seguridad del usuario. **11.** Mantener una efectiva comunicación con la superioridad, reportando las emergencias que por fenómenos meteorológicos o fortuitos, se presenten en la red federal carretera de la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de asegurar su atención en tiempo y forma. **12.** Desarrollar estudios técnicos que permitan analizar los tramos críticos de la red federal libre de peaje, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de implementar acciones oportunas que aseguren la seguridad del usuario.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: **1.** Ingeniería Civil.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Tecnología de materiales. **2.** Tecnología de los sistemas de transporte. **3.** Tecnología de la construcción. **4.** Administración pública.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientado a resultados. **2.** Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Tecnología de la Construcción: Proyectos de Obra: www.imt.mx/carr.htm. Libro: Proyecto (PRY). Materiales de Construcción: www.imt.mx/carr.htm. Libro: Características de los Materiales (CMT). Control de Calidad: www.imt.mx/carr.htm. Libro: Control y Aseguramiento de Calidad (Cal). Tecnología de Materiales: Laboratorios de Construcción: www.imt.mx/carr.htm Libro: Control y Aseguramiento de Calidad (CAL) www.imt.mx/carr.htm. Libro: Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales (MMP). Resistencia de Materiales: www.imt.mx/carr.htm Libro: Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales (MMP). Bancos de Materiales Pétreos: www.imt.mx/carr.htm Libro: Control y Aseguramiento de Calidad (CAL). www.imt.mx/carr.htm Libro: Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales (MMP). Administración Pública: Procesos de Contratación: www.imt.mx/carr.htm Libro: Legislación (LEG) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Título Tercero. Procesos de Suspensión de Obra, Rescisión Administrativa y Terminación Anticipada de Contratos de Obra Pública: www.imt.mx/carr.htm Libro: Legislación (LEG) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Título Cuarto, Capítulo Segundo. Administración de Recursos Humanos y Financieros: Reglamento Interior de la SCT. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Etica Pública: Elementos Básicos sobre la Etica Pública Gubernamental para los Servidores Públicos de la SCT. www.sct.gob.mx Apartado: Servicio Profesional de Carrera. Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes: Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx Apartado: Servicio Profesional de Carrera. Vías Terrestres: Conservación de Carreteras: www.imt.mx/carr.htm Libro: Conservación (CSV). Control de Obra: www.imt.mx/carr.htm Libro: Conservación (CSV) Libro: Construcción (CTR).
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en la normatividad que regula la obra pública y conocimiento en vías terrestres en nivel avanzado, ambas para fines de ingreso y permanencia.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Residente General de Carreteras Alimentadoras		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Dos
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Sur Centro SCT Durango	**Sede (radicación)**	(1) La Paz, B.C.S. (1) Durango, Dgo.

Misión del puesto	Coordinar las acciones que permitan la ejecución de los programas autorizados en materia de construcción de caminos rurales y alimentadores en la entidad federativa del Centro SCT de adscripción, mediante la implementación de los procesos correspondientes en apego a los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de dar cumplimiento al programa de obras autorizado.
Funciones principales	**1.** Proporcionar apoyo a la Subdirección de Obras del Centro SCT de su adscripción, en lo relacionado con los procesos de licitación y adjudicación de los contratos de obras, mediante la observancia y aplicación de la normatividad en la materia. **2.** Coordinar las acciones para la ejecución de los trabajos de construcción de caminos rurales y alimentadores de las obras autorizadas en la entidad federativa del Centro SCT de su adscripción, vigilando que se realicen de conformidad con lo establecido en las bases de licitación del concurso y sus respectivas especificaciones generales y particulares de construcción. **3.** Implementar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia respecto al cumplimiento de los contratos de obra y sus respectivas bases de licitación, verificando que se efectúen en estricto apego al contenido de los mismos. **4.** Implementar mecanismos que permitan evaluar y dar seguimiento al avance en la ejecución de las obras autorizadas, vigilando que se efectúen de conformidad con el programa de ejecución pactado en el contrato correspondiente, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma. **5.** Obtener de las Residencias de Obra reportes oportunos relacionados con el avance físico y financiero, disponiendo de las acciones en coordinación con la Subdirección de Obras, que permitan asegurar se dispongan de acciones oportunas y preventivas en las obras que presentan retrasos respecto al programa de ejecución pactado. **6.** Identificar e informar oportunamente a la Subdirección de Obras de los contratos que presentan considerable retraso en su ejecución, solicitando instrucciones en relación a iniciar el procedimiento de rescisión de contrato. **7.** Identificar las actividades económicas y sociales del Estado que permita definir prioridades para inversiones futuras en obras de construcción y modernización de carreteras, efectuando las propuestas correspondientes al Centro SCT para su gestión ante la dirección normativa correspondiente. **8.** Emitir opinión acerca de la modalidad de los procesos de adjudicación de contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, con base en la normatividad aplicable en la materia. **9.** Analizar, evaluar y emitir opinión sobre los casos que se presenten en el Comité de Estudios y Proyectos, aportando los conocimientos técnicos y normativos correspondientes para la toma de decisiones apegadas a la normatividad establecida.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: 1. Ingeniería civil. 2. Arquitectura.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Tecnología de la construcción. **2.** Tecnología de los sistemas de transporte. **3.** Tecnología de materiales. **4.** Administración pública.

Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientado a resultados. **2.** Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Artículo 1 al 80: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Completo: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación en Materia de Obras Públicas: Completo: Diario Oficial de la Federación. Ejecución de obra: Normativa para la Infraestructura del Transporte (Normativa SCT): Completo: www.sct.gob.mx.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere tener conocimiento en la normatividad que regula la obra pública y conocimiento en vías terrestres en nivel avanzado ambas para fines de ingreso y permanencia.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Laboratorios		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Dos
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Aguascalientes Centro SCT Zacatecas	**Sede (radicación)**	(1) Aguascalientes, Ags. (1) Zacatecas, Zac.
Misión del puesto	Llevar a cabo la verificación de calidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad de las obras así como las acciones para el aseguramiento de calidad, de conformidad con las normas aplicables a fin de apoyar las áreas técnicas responsables, en la aceptación y pago de los trabajos ejecutados; así mismo participar en la evaluación estructural de carreteras en operación, con el fin de proveer la información que permita proyectar tanto la construcción como la conservación de carreteras.		
Funciones principales	**1.** Realizar la verificación de calidad de las obras a cargo del Centro SCT, comprobando que los trabajos se realicen conforme al proyecto, con objeto de que las residencias de obra dispongan de información que les permita decidir sobre la aceptación y pago de los trabajos ejecutados por las empresas contratistas. **2.** Evaluar la capacidad técnica y operativa de los laboratorios de control y de verificación de calidad que actúan durante las obras a cargo del Centro SCT, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de lograr obras de calidad. **3.** Determinar la calidad de materiales, de acuerdo con las normas técnicas SCT, para decidir sobre su aceptación o rechazo en las obras de infraestructura carretera a cargo del Centro SCT. **4.** Realizar estudios de campo y laboratorio, mediante la localización y análisis de materiales de acuerdo con la normatividad vigente, para integrar y mantener actualizado el inventario de bancos de materiales en la entidad, con objeto de que se disponga de información para elaborar los programas y proyectos de obras a cargo del Centro SCT. **5.** Proporcionar los servicios que se autoricen, mediante asesorías y trabajos de laboratorio, a los gobiernos Estatal y Municipal, instituciones y organismos oficiales y particulares que lo soliciten, para la elaboración de mejores proyectos.		

	6. Realizar estudios de evaluación de pavimentos existentes en la red, recopilando información a través de recorridos e inspecciones y/o con el uso de equipos especializados, a fin de proyectar los trabajos de rehabilitación. **7.** Proporcionar apoyo técnico a las áreas de obras, durante la construcción, modernización y conservación de la red carretera, mediante la realización de visitas de inspección, con objeto de resolver problemas específicos. **8.** Realizar los estudios de calidad de materiales que se requieren para evaluar las obras en operación, de conformidad con los procedimientos establecidos, con la finalidad de apoyar la ejecución de los proyectos.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: **1.** Ingeniería civil.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Tecnología de materiales. **2.** Administración pública. **3.** Tecnología de la construcción.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Tecnología de Materiales: Calidad de materiales pétreos: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte. N-CMT.1 y 4 Características de Materiales para Terracerías y Pavimentos. M-MMP. 1 Y 4 Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales para Terracerías y Pavimentos. (www.imt.mx). Calidad de materiales asfálticos: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte. N-CMT.4 Características de Materiales para pavimentos. Calidad de Mezclas Asfálticas: SCT (2006) Normativa para la infraestructura del Transporte N-CMT.4 Características de materiales para pavimentos. Tecnologías de Vías Terrestres: Evaluación de pavimentos: Rico, A. y Del Castillo, H. (1977) La Ingeniería de Suelos en las Vías Terrestres. México, Ed. Limusa Vol. II, Cap. 9, Incisos IX.3, IX.4, IX.7 y A.2. IMT (2004) Uso y Calibración de Deflectómetros de Impacto en la Evaluación Estructural de Pavimentos. Publicación Técnica No. 252. Antecedentes. IMT (1998) Diagnóstico de las Características Superficiales de los Pavimentos. Publicación Técnica No. 111. Cap. 5 Medida de la Regularidad Superficial (Rugosidad). Juárez Badillo, E. y Rico Rodríguez, A. (1987) Mecánica de Suelos. México, Ed. Limusa, Tomo II, Cap. X. Corro Caballero, S. y Prado Ollervide, G. (1999) Diseño Estructural de Pavimentos Asfálticos, Incluyendo Carreteras de Altas Especificaciones. México. Series del Instituto de Ingeniería. C-18, Tema 1. Elementos de proyecto de carreteras: SCT (1971) Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras, Cap. IV, VII, VIII, IX y XI. Elementos básicos sobre la ética pública gubernamental para los servidores públicos de la SCT: Bases éticas desde la antigüedad: Manual de elementos básicos sobre ética pública gubernamental para los servidores públicos de la SCT. Etica en el Servicio Público: Manual de elementos básicos sobre ética pública gubernamental para los servidores públicos de la SCT. Código de conducta en la SCT: Manual de elementos básicos sobre ética pública gubernamental para los servidores públicos de la SCT. Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes: La Administración Pública Federal y la SCT: Manual de Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes. Calidad de concreto hidráulico: SCT (2006) formativa para la Infraestructura del Transporte N-CMT.2.02 y M-MMP.2.02 Materiales para Concreto Hidráulico. Procedimientos

	de Construcción de Terracerías y capas de pavimento: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte N-CTR-CAR. Construcción de Carreteras N. CAL. Control y Aseguramiento de Calidad. Procedimientos de construcción y conservación de capas asfálticas y tratamientos superficiales: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte N-CTR-CAR. Construcción de Carreteras N-CSV-CAR. Conservación de Carreteras N.CAL. Control y Aseguramiento de Calidad. Procedimientos de construcción de estructuras, obras de drenaje y edificios: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte N-CTR-CAR. Construcción de Carreteras. N-CSV-CAR. Conservación de Carreteras N.CAL. Control y Aseguramiento de Calidad. Herramientas Estadísticas: Recopilación, manejo estadístico de datos y cartas de control: SCT (2006) Normativa para la Infraestructura del Transporte N. CAL. 1.01, 02 y 03 Ejecución de Control de Calidad durante la Construcción y conservación; Criterios Estadísticos de Muestreo y Análisis Estadísticos de Control de Calidad. Rascón Ch., O (1974) Introducción a la Estadística Descriptiva, Vol. I, México. Textos programados, UNAM, Unidades, III y VI.
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en tecnología de construcción, tecnología de vías terrestres en nivel avanzado y herramientas estadísticas en nivel intermedio, por otro lado se requiere de inglés en nivel intermedio para fines de lectura, y para fines de escritura y hablado se requiere nivel básico. Tener experiencia en trabajos similares, que le permitan haber desarrollado y completado sus conocimientos teóricos y prácticos, así como tener capacidad para organizar las actividades de la Unidad de Laboratorios, de manera que ésta desarrolle sus funciones en forma eficiente y eficaz, para el mejor cumplimiento de las responsabilidades de la Unidad General, conocer, a detalle, las funciones de la Unidad de Laboratorios y la organización de la Unidad General, así como el papel que ésta desempeña en el contexto del Centro SCT, y la relación normativa que tiene con la Dirección General de Servicios Técnicos.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Autotransporte Federal		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Seis
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Centro SCT Colima Centro SCT Guerrero Centro SCT Nayarit Centro SCT Sinaloa	**Sede (radicación)**	(1) Ensenada, B.C. (1) Manzanillo, Col. (1) Acapulco, Gro. (1) Guadalajara, Jal. (1) Tepic, Nay. (1) Mazatlán, Sin.
Misión del puesto	Supervisar que el Autotransporte Federal y sus servicios auxiliares operen conforme al marco jurídico vigente, vigilando que los programas sustantivos a cargo del Centro SCT de adscripción se cumplan cabalmente, con la finalidad de contribuir a su seguridad, calidad y competitividad.		
Funciones principales	**1.** Supervisar las gestiones para el otorgamiento de los permisos para operar el Autotransporte Federal y sus servicios auxiliares, vigilando el estricto cumplimiento de los requisitos normativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar una operación en forma eficiente, oportuna y de calidad. **2.** Supervisar que el otorgamiento y revalidación de licencias para conductores del autotransporte federal cumpla con la normatividad vigente, efectuando revisión de los requisitos establecidos para su trámite, con la finalidad de contribuir a la seguridad de los usuarios.		

	3. Mantener un eficiente control de las Actas de Asamblea de las empresas permisionarias, convenios entre transportistas, horarios del servicio de pasajeros, estaciones de paso, tarifas, etc., mediante la implementación de los registros y controles internos necesarios, así como autorizando fondos de garantía por las responsabilidades civiles de los permisionarios, con la finalidad de facilitar a los transportistas el cumplimiento de sus obligaciones legales. **4.** Supervisar la operación del autotransporte federal y sus servicios auxiliares, mediante la práctica de verificaciones a los permisionarios, generando las actas circunstanciadas que sustenten las resoluciones procedentes, con la finalidad de constatar el cumplimiento de la normatividad vigente. **5.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre peso y dimensiones de los vehículos de autotransporte en centros fijos de pesaje, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de minimizar los daños a la infraestructura carretera y los accidentes en las carreteras federales. **6.** Supervisar la operación de los Centros de Capacitación y Verificación de emisiones contaminantes, a través de visitas de verificación a los permisionarios y generando las actas circunstanciadas que sustenten las resoluciones procedentes, con la finalidad de cumplir con los programas de trabajo y procedimientos establecidos al efecto. **7.** Desahogar los procedimientos administrativos para deslindar las responsabilidades con motivo de accidentes o quejas e inconformidades que surjan con motivo de la prestación del servicio de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, mediante su análisis, para sustentar la emisión de la resolución correspondiente, con la finalidad de asegurar la calidad de estos servicios, así como el resarcimiento de los daños cuando resulte procedente.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: **1.** Administración. **2.** Derecho. **3.** Ciencias políticas y administración pública. **4.** Ingeniería. **5.** Economía.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Derecho y legislación nacionales. **2.** Administración pública. **3.** Tecnología de los sistemas de transporte.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).

Exámenes de conocimientos	Legislación y Normatividad del Autotransporte Federal: Autorizaciones y Permisos: Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Peso y Dimensiones de los Vehículos de Autotransportes: Reglamento de Peso Dimensiones y Capacidades de los Vehículos de Autotransporte. Transporte de Materiales Peligrosos: Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Derecho Administrativo: Procedimiento Administrativo: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Responsabilidad Patrimonial del Estado: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Transparencia y Acceso a la Información: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Paquetería (office e internet): Office: Manuales de Office. Correo Electrónico: Manual de Outlook.
Otros conocimientos	Se requiere contar con conocimientos en Legislación y Normatividad de Autotransporte Federal en nivel intermedio, derecho administrativo y Paquetería Office e Internet en Nivel Básico. Para el caso de los Centros SCT ubicados en la franja fronteriza norte, se deberá requerir nivel de dominio básico del idioma inglés.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Transporte Ferroviario		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Tres
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Campeche Centro SCT Estado de México Centro SCT Tabasco	**Sede (radicación)**	(1) Campeche, Camp. (1) Toluca, Edo. de Méx. (1) Villahermosa, Tab.
Misión del puesto	Supervisar que la prestación del servicio público de transporte ferroviario se realice en apego al marco normativo vigente, mediante la práctica de verificaciones al sistema ferroviario mexicano, con la finalidad de incrementar la seguridad y eficiencia operativa.		
Funciones principales	**1.** Practicar verificaciones del estado físico y operativo de la infraestructura ferroviaria, talleres y equipo dentro de la jurisdicción del Centro SCT de adscripción, conforme a los procedimientos aplicables, con la finalidad de mejorar la seguridad y eficiencia del servicio ferroviario. **2.** Llevar a cabo verificaciones a las tripulaciones y a las oficinas de despacho de la red ferroviaria, que permitan verificar que la operación de los trenes cumpla con las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de preservar una operación segura. **3.** Implementar mecanismos que permitan ejercer una estricta vigilancia en relación con el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en los títulos de concesión otorgados por la SCT, a través de verificaciones, con la finalidad de incrementar su seguridad y eficiencia operativa. **4.** Coordinar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de autorizaciones y permisos que presenten los interesados, verificando que los requisitos establecidos por la normativa vigente se cumplan cabalmente, con la finalidad de preservar la seguridad de la infraestructura y la operación ferroviaria. **5.** Verificar, mediante la ejecución de programas de verificación regular y operativos de verificación intensiva, la integridad del derecho de vía, formulando las actas circunstanciadas correspondientes, con la finalidad de sustentar la actuación de la autoridad competente.		

	6. Supervisar los cruzamientos y obras menores existentes a lo largo de la vía ferroviaria, que permitan determinar las condiciones en que se encuentran, con la finalidad de constatar su legalidad y condiciones de operación. **7.** Desarrollar propuestas técnicas, con base en las solicitudes de autoridades locales y la valoración de cruces a nivel entre la vía del ferrocarril, calles y avenidas, con la finalidad de incorporarlos al programa de convivencia urbano-ferroviaria. **8.** Supervisar la aplicación de los convenios de coordinación y reasignación de recursos del programa de convivencia urbano-ferroviaria, mediante verificaciones técnicas, con la finalidad de reducir accidentes y mejorar la operación de transporte tanto ferroviario como urbano. **9.** Coordinar las gestiones necesarias para la expedición y revalidación de la licencia federal ferroviaria que permita hacer constar la aptitud del personal que interviene en su operación, mediante el cumplimiento de la normatividad establecida, con la finalidad de incrementar la seguridad en la operación. **10.** Formular predictámenes de los siniestros ocurridos en el sistema ferroviario mexicano, mediante la investigación que permita determinar sus causas, con la finalidad de proponer las acciones pertinentes y evitar su recurrencia.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: **1.** Ingeniería civil.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Tecnología de los ferrocarriles. **2.** Tecnología de los sistemas de transporte.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Normatividad en Materia Ferroviaria: Concesiones, Permisos y Autorizaciones: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Reglamento del Servicio Ferroviario. Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres. Elementos Técnicos Ferroviarios: Infraestructura: Permisos. Autorizaciones. Verificaciones: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Operación: Licencia Federal Ferroviaria. Horarios y Reglamentos. Formación de Trenes. Tripulación Ferroviaria. Maniobras en Estaciones de Ferrocarril. Verificaciones: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres. Equipo y Talleres: Condiciones Físicas del Equipo. Carnet de Inspección: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Elementos Técnicos Ferroviarios: Sanciones: Licencia Federal Ferroviaria. Invasión al Derecho de Vía. Incumplimiento de Medidas de Seguridad: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Normas Oficiales Mexicanas: Normas Oficiales Aplicables al Ferrocarril. Transporte de Materiales Peligrosos: Documentación de Embarque. Formación de Trenes. Información de Emergencia. Carteles y Etiquetas. Condiciones del Equipo. Verificaciones: Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Normas Oficiales Aplicables al Ferrocarril. Derecho Administrativo:

	Procedimiento Administrativo: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Términos y Plazos: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Medios de Defensa: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Derecho Administrativo: Verificación y Sanciones: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Responsabilidad Patrimonial del Estado: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Transparencia y Acceso a la Información: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en normatividad en materia ferroviaria, elementos técnicos ferroviarios en nivel intermedio y derecho administrativo en nivel básico.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Ocho
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Aguascalientes Centro SCT Baja California Sur Centro SCT Colima Centro SCT Chihuahua Centro SCT Guerrero Centro SCT Estado de México Centro SCT Nayarit Centro SCT Querétaro	**Sede (radicación)**	Aguascalientes, Ags. La Paz, B.C.S. Colima, Col. Chihuahua, Chih. Chilpancingo, Gro. Toluca, Edo. de Méx. Tepic, Nay. Querétaro, Qro.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan vigilar que los programas de verificación en materia de servicios de telefonía rural de acceso comunitario y de cobertura social, así como de inspección a redes públicas y sistemas de telecomunicaciones, de radio y televisión, se realicen a través de la aplicación de la normatividad establecida, así como de los diversos trámites de concesionarios, permisionarios y solicitantes de servicios de telecomunicaciones, con la finalidad de asegurar que sean atendidos y gestionados oportunamente, en beneficio de la población en general.		
Funciones principales	**1.** Ejecutar los programas de verificación de instalación, mantenimiento y operación de la red de telefonía rural de acceso comunitario y de cobertura social de telecomunicaciones que concerte la SCT, con la finalidad de hacer cumplir las obligaciones contenidas en los títulos de concesión o convenios establecidos con organismos y empresas prestadoras del servicio. **2.** Elaborar reportes con la información recabada de la supervisión de sitio, a través del sistema de captura establecido por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales, con la finalidad de apoyar en la actualización de la base de datos de telefonía rural de acceso comunitario y cobertura social. **3.** Llevar a cabo estudios de campo, mediante visitas en sitio, a fin de apoyar en la definición de los programas anuales de telefonía rural de acceso comunitario y de cobertura social. **4.** Supervisar la calidad y continuidad de la conectividad de los Centros Comunitarios Digitales, verificando la instalación de las nuevas etapas, ampliaciones o modificaciones a las existentes del Sistema Nacional e-México, así como a través de verificaciones periódicas, con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente a la sociedad.		

	5. Proporcionar apoyo en el seguimiento del Programa e-México, participando en las reuniones periódicas del comité operativo estatal del Sistema Nacional e-México, con la finalidad de tomar los acuerdos necesarios para el mejoramiento del citado programa y su ejecución. **6.** Apoyar el desarrollo de giras de trabajo y visitas que requiera la Coordinación del sistema Nacional e-México, a través de la logística establecida para el desarrollo de las mismas, con la finalidad de fortalecer la vinculación y mejora continua de los esquemas de operación de los Centros Comunitarios Digitales. **7.** Efectuar revisión y remitir al Subdirector de Comunicaciones las solicitudes de asignación, modificación y refrendo de frecuencias de bandas para uso oficial, así como asignación de frecuencia para enlaces estudio-planta y control remoto para sistemas de radio y televisión, así como de cesiones de derechos, cambios de razón social, modificaciones y cancelación, a través de la normatividad vigente para su trámite ante la dirección general de política de telecomunicaciones, con la finalidad de atender con oportunidad los requerimientos de concesionarios y permisionarios de radiocomunicación privada y de cruce fronterizo. **8.** Efectuar revisión y remitir al Subdirector de Comunicaciones las solicitudes de expedición, modificación, cancelación y revalidación de certificados de aptitud de operadores de estaciones radioeléctricas civiles, de radio-operadores y radio-clubes, previa aprobación de los exámenes correspondientes, así como formular los informes y reportes anuales, mediante la aplicación de la normatividad para su trámite ante la COFETEL, con la finalidad de asegurar la atención oportuna de los requerimientos de los solicitantes. **9.** Efectuar revisión de la información técnica, legal y programática presentada por los concesionarios y permisionarios de estaciones de radiodifusión, mediante el análisis de la misma y verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de turnarla a la Subdirección de Comunicaciones para su trámite respectivo. **10.** Llevar a cabo el radiomonitoreo del uso del espectro radioeléctrico, a través de las estaciones radiomonitoras, con la finalidad de detectar los sistemas de telecomunicaciones que operan fuera de los parámetros técnicos autorizados e informarlo a la subdirección de comunicaciones para la aplicación de las medidas pertinentes. **11.** Coordinar las acciones necesarias para atender los reportes de interferencia, mediante monitoreos e inspecciones de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de identificar el origen y aplicar las medidas correctivas necesarias. **12.** Efectuar inspecciones y/o verificaciones técnico-administrativas, mediante la aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de vigilar el uso correcto del espectro radioeléctrico y el cumplimiento de las condiciones de operación de sistemas de telecomunicaciones, radio y televisión.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: **1.** Ingeniería. **2.** Sistemas de calidad. **3.** Computación e informática. **4.** Eléctrica y electrónica.

Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Tecnología de las telecomunicaciones. **2.** Ingeniería y tecnología eléctricas. **3.** Administración pública. **4.** Electrónica.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Sistemas de Comunicaciones: Modelo de Referencia OSI: Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1, Sección 1.4. Sistemas de Comunicaciones: Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Wayne Tomasi, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1 Introducción a las Comunicaciones Electrónicas, Capítulo 8, Sección Circuito Equivalente de la Línea de Transmisión. Fundamentos de Ingeniería Telefónica, Enrique Herrera Pérez, Editorial Limusa, Capítulo 1 Sección 1.1 y Capítulo 2, Sección 2.1. Electrónica Uno, Harry Mileaf, Editorial Limusa, Serie Uno Siete, Capítulo 1. Comunicación Electrónica, Shrader, Editorial McGraw Hill, Capítulo 2, Sección 2.1. Sistemas Analógicos: Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Wayne Tomasi, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1 Introducción a las Comunicaciones Electrónicas. Sistemas Digitales: Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Wayne Tomasi, Editorial Prentice Hall, Capítulo 15 Transmisión Digital, Capítulo 18 Comunicaciones Por Satélite. Sistema Digitales, Ronald J. Tocci, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1, Sección 1-1, Sección 1-2, Sección 1-3, Sección 1-8, Capítulo 3, Sección 3-2. Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1, Sección 1.2, Capítulo 2, Sección 2.2, Sección 2.4. Normatividad en Telecomunicaciones: Estructura de la Ley Federal de Telecomunicaciones: Ley Federal de Telecomunicaciones. Estructura de la Ley de Vías Generales de Comunicación: Ley de Vías Generales de Comunicación. Estructura de la Ley de Radio y Televisión: Ley de Radio y Televisión.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere tener conocimientos en la Ley de Telecomunicaciones, Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley Federal de Procedimiento Administrativo e inglés en nivel básico para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura. Además de que se requiere tener conocimiento de las nuevas tecnologías de comunicación y manejo de paquetería Office y Outlook, todo ello en nivel intermedio.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Departamento de Contratos y Estimaciones		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California	**Sede (radicación)**	Mexicali, Baja California
Misión del puesto	Coordinar y participar en conjunto con las Residencias Generales en los procesos de convocatoria, licitación y fallo así como en la administración de los contratos correspondientes al Programa de Infraestructura Carretera autorizado en el ejercicio en el Centro SCT, mediante la observancia y aplicación del marco normativo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normatividad aplicable.		

Funciones principales	**1.** Elaborar las convocatorias del Programa de Obras autorizado en coordinación con las Residencias Generales y los oficios de invitación a cuando menos tres personas cuando así sea el caso. **2.** Participar en la elaboración de bases de licitación del Programa de Obras autorizado en coordinación con las residencias generales. **3.** Participar en el proceso de licitación y adjudicación de los contratos de obra pública vigilando se cumplan con la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normatividad aplicable. **4.** Cumplir con la actividad descrita en el proceso P0701 del Sistema de Gestión de Calidad para garantizar el cumplimiento de los indicadores de desempeño. **5.** Formular los convenios que modifiquen lo estipulado originalmente en el contrato, conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de contar con instrumentos jurídicos permanentemente actualizados y autorizados. **6.** Participar en los procedimientos de suspensión, rescisión, administrativa y terminación anticipada de los contratos de obra, mediante la formulación del soporte documental correspondiente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. **7.** Participar en la elaboración y autorización oportuna de precios unitarios fuera de catálogo que soliciten las residencias generales, mediante la formulación del soporte documental correspondiente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. **8.** Vigilar que los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma que se celebren en el Centro SCT, dispongan oportunamente de la garantía vicios ocultos. **9.** Coordinar acciones con las residencias generales para que los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma que se celebren en el Centro SCT, para que se elaboren las actas de entrega recepción de los trabajos contratados. **10.** Vigilar que los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma que se celebren en el Centro SCT concluyan con la elaboración del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: **1.** Ingeniería. **2.** Arquitectura. **3.** Administración. **4.** Derecho.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Tecnología de la construcción. **2.** Administración pública. **3.** Derecho y legislación nacionales.

Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Completa: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Completa: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación en Materia de Obras Públicas: Completa: Diario Oficial de la Federación.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Se requiere tener conocimientos en la normatividad que regula la obra pública en nivel avanzado.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Dos
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Chiapas Centro SCT Oaxaca	**Sede (radicación)**	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Oaxaca, Oax.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, facilitando el pago de sueldos y salarios, el otorgamiento de prestaciones, la profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Centro SCT de adscripción, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad.		
Funciones principales	**1.** Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Recursos Financieros, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y complementarias del personal del Centro SCT de adscripción, tramitando lo correspondiente de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su pago en tiempo y forma. **2.** Implementar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control en materia de recursos humanos del personal adscrito al Centro SCT, supervisando que se tramiten y registren los nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal del Centro SCT de adscripción, así como integrando los reportes y estadísticas correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno. **3.** Mantener un eficiente registro por concepto de pagos al personal, generando las cuentas por liquidar correspondientes a las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como aplicando los descuentos y demás prestaciones que procedan, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos al efecto. **4.** Coordinar las acciones necesarias para tramitar los pagos por concepto de defunción, liquidación e indemnización por riesgos profesionales, gestionando lo correspondiente con base en los procedimientos establecidos al efecto, así como en su caso, asesorando al personal del Centro SCT de adscripción o a sus familiares, en lo relativo a los trámites a realizar ante las dependencias asistenciales, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno. **5.** Efectuar los trámites administrativos necesarios ante la Dirección General de Recursos Humanos para gestionar lo relativo a las solicitudes de aportaciones para el sistema de ahorro del retiro ISSSTE, dando seguimiento a las solicitudes, con la finalidad de asegurar el acceso de los servidores públicos del Centro SCT de adscripción, a dicho beneficio.		

	6. Proporcionar servicio y asesoría a los servidores públicos adscritos al Centro SCT en todo lo relacionado con los trámites para el pago de prestaciones, de conformidad con lo establecido en las condiciones generales de trabajo vigentes, con la finalidad de asegurar su acceso a los beneficios que otorga la institución. **7.** Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del programa de formación integral de los servidores públicos adscritos al Centro SCT, mediante la integración de las necesidades de capacitación y dando seguimiento a su cumplimiento, con la finalidad de apoyar la formación del personal, así como cumplir con la normatividad establecida al efecto. **8.** Coordinar la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación del procedimiento operativo de la formación de los servidores públicos del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de coadyuvar el desarrollo profesional y laboral de los trabajadores. **9.** Consolidar los resultados del proceso de capacitación para su seguimiento y evaluación, a través de los reportes correspondientes, con la finalidad de retroalimentar al sistema de capacitación, así como su mejora continua. **10.** Efectuar conciliación del presupuesto asignado al capítulo 1000 "Servicios Personales" gasto corriente ejercido en los programas institucionales a cargo del Centro SCT de adscripción, mediante el cotejo de información con el área respectiva, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal y evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores. **11.** Efectuar de manera conjunta con el Departamento de Recursos Financieros, las adecuaciones presupuestales requeridas por el Centro SCT de adscripción, mediante la identificación de las partidas a las cuales se requiera dar suficiencia presupuestaria, así como gestionando lo necesario para su obtención, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios que permitan operar los programas institucionales. **12.** Coordinar las acciones necesarias para la autorización y ocupación de plazas vacantes, mediante la elaboración de la documentación establecida para tal efecto y gestionando ante las oficinas centrales lo respectivo, en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos del Centro SCT de adscripción. **13.** Coordinar y difundir las normas sobre prevención de accidentes de trabajo, a través de las comisiones auxiliares de seguridad y salud en el trabajo, programando diversos eventos y acciones, con la finalidad de cumplir con lo que establezca la Comisión Central de Seguridad y Salud en el trabajo. **14.** Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia laboral, mediante la aplicación de las medidas disciplinarias que dictamine la Dirección de Asuntos Laborales a los trabajadores del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de propiciar y mantener adecuadas relaciones laborales. **15.** Controlar la información solicitada por las autoridades laborales correspondientes sobre la situación laboral de los trabajadores del Centro SCT de adscripción, mediante la colaboración y coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos del mismo, con la finalidad de atender y dar cumplimiento de los laudos y ejecutorias que emitan las mismas. **16.** Implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la programación y desarrollo de los eventos sociales, culturales y deportivos, con base en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de promover un clima laboral óptimo. 1**7.** Coordinar las acciones necesarias para la ocupación de plazas vacantes en el Centro SCT de adscripción, integrando la información relativa al perfil del puesto vacante, el temario y bibliografía, el examen de conocimientos técnicos, posibles fuentes de reclutamiento y guía de entrevista para evaluación de experiencia, así como dando seguimiento al proceso de capital humano requerido en el Centro SCT de adscripción y dar continuidad a la operación de sus programas sustantivos.

	18. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos al Centro SCT, mediante la difusión de las acciones que al efecto emita la Dirección General de Recursos Humanos, vigilando que el proceso se realice con transparencia e integrando la información respectiva, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el reporte de información correspondiente.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: **1.** Administración. **2.** Contaduría. **3.** Ciencias políticas y administración pública. **4.** Psicología.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Administración pública. **2.** Organización y dirección de empresas. **3.** Dirección y desarrollo de recursos humanos. **4.** Sociología del trabajo.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Pago de Sueldos y Salarios: Integración de Sueldos: Ley Federal del Trabajo Burocrático. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Decreto de Presupuesto. Impuestos y Retenciones: Ley del ISR y su Reglamento. Código Fiscal de la Federación. Pagos Complementarios y Extraordinarios: Ley del ISSSTE. Presupuesto de Egresos de la Federación. Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Pago de Prestaciones: Tipo de Prestaciones: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Requisitos: Oficios Circulares Internos. Normatividad Aplicable: Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas. Ley de Pagas de Defunción. Movimientos de Personal: Selección e Ingreso: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Altas y Bajas: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Transferencias de Plazas: Manual de Procedimientos para el Registro de Adecuaciones Presupuestarias internas. Registros Administrativos: Hojas Unicas de Servicio: Ley del ISSSTE. Licencias: Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Registro de Asistencia: Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Seguros: Seguro Institucional: Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Condiciones Generales para el Seguro Institucional. Seguro de Gastos Médicos Mayores: Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Condiciones Generales para el Seguro de Gastos Médicos Mayores. Seguro de Separación Individualizado: Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Norma del seguro de Separación Individualizado. Capacitación: Detección de Necesidades de Capacitación: Manual de Formación de los Servidores Públicos. Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Programa Anual de Capacitación: Condiciones Generales de Trabajo de la SCT. Evaluación del Desempeño: Lineamientos para la Evaluación del Desempeño.

Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en gasto público gubernamental, administración y gestión de recursos humanos y nociones de la normatividad que regula la prestación de servicios personales en la Administración Pública Federal en nivel intermedio para fines de ingreso y permanencia en el puesto.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Seis
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Centro SCT Guanajuato Centro SCT Jalisco Centro SCT Estado de México Centro SCT Quintana Roo Centro SCT Yucatán	**Sede (radicación)**	(1) Mexicali, B.C. (1) Guanajuato, Gto. (1) Guadalajara, Jal. (1) Toluca, Edo. de Méx. (1) Chetumal, Q. Roo (1) Mérida, Yuc.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Centro SCT de adscripción para el adecuado desarrollo de sus funciones, mediante la integración y atención de los requerimientos respectivos en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios del Centro.		
Funciones principales	**1.** Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro SCT de adscripción, mediante la integración de los requerimientos de las diversas áreas, programando los procedimientos de contratación que correspondan así como aquellos que requieran la dictaminación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades del personal del Centro. **2.** Participar en los procedimientos de contratación de arrendamientos y de adquisición de bienes y servicios, elaborando las bases de licitación, invitaciones, actas, oficios, contratos, convenios y demás documentación que sea requerida, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. **3.** Coordinar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Centro SCT de adscripción, considerando los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el Centro, en apego a la normatividad establecida para tal efecto. **4.** Implementar los mecanismos necesarios que permitan mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo, mediante el registro de información en el sistema establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los bienes asignados para la operación del Centro SCT de adscripción. **5.** Coordinar las acciones necesarias para tramitar las bajas, traspasos y enajenación de los bienes de activo fijo, mediante el requisitado de los formatos respectivos y gestionar lo conducente para el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales a cargo del Centro SCT, con la finalidad de mantener un eficiente control de los bienes, así como. su aseguramiento.		

	6. Efectuar la revisión física de los bienes asignados a cada uno de los servidores públicos adscritos al Centro SCT, a través de la programación y ejecución de visitas periódicas a las áreas que lo conforman, con la finalidad de constatar la existencia y el estado que guardan los bienes asignados a los servidores públicos para el desempeño de las funciones propias del Centro SCT. **7.** Efectuar visitas de inspección periódicas en los inmuebles asignados al Centro SCT para su operación, verificando las condiciones físicas en que se encuentran los inmuebles e informando al Subdirector de Administración sus observaciones y propuestas, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de los inmuebles. **8.** Coordinar las acciones necesarias para efectuar las contrataciones de los servicios generales requeridos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles del Centro SCT de adscripción, gestionando lo correspondiente en apego a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se encuentren en óptimas condiciones. **9.** Coordinar acciones que permitan regularizar los inmuebles de propiedad federal a cargo del Centro SCT, así como para la contratación de arrendamiento de inmuebles de propiedad particular, mediante la obtención de los instrumentos legales y técnicos y la aplicación de los procedimientos internos con la finalidad de atender los requerimientos de espacio que formulen las áreas del Centro SCT de adscripción. **10.** Coordinar las acciones de protección civil mediante la realización de visitas, ejercicios de evacuación, etc., con la finalidad de dar cumplimiento al Programa General de Protección Civil de la SCT. **11.** Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios internos requeridos por las áreas del Centro SCT de adscripción, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas, con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos al efecto, apoyando con ello el desarrollo de sus actividades.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: **1.** Derecho. **2.** Contaduría. **3.** Administración. **4.** Economía. **5.** Ciencias políticas y administración pública. **6.** Finanzas. **7.** Ingeniería.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Derecho y legislación nacionales. **2.** Administración pública. **3.** Organización y dirección de empresas. **4.** Contabilidad.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).

Exámenes de conocimientos	Adquisición de Bienes e Inmuebles y Contratación de Servicios Generales: Procedimiento de Adjudicación: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 3, Título Tercero-Capítulos I, II, III. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero-Capítulos I, II. Contratos y Convenios: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto-Capítulo Unico. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto-Capítulo Unico. Sanciones y Responsabilidades: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto-Capítulo Unico, Título Séptimo. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Quinto-Capítulos I, II. Registro, Control y Aseguramiento de Bienes Patrimoniales: Control de Inventarios: Ley General de Bienes Nacionales Título Quinto-Capítulo Unico. Procedimientos de Disposición Final: Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposiciones y Baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada. Aseguramiento de Bienes Patrimoniales: Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que Realicen las Dependencias de Identidades de la APF. Administración Inmobiliaria: Regulación Jurídico Administrativa: Ley General de Bienes Nacionales Capítulo II. Administración de Inmuebles Federales: Ley General de Bienes Nacionales Capítulo II. Arrendamiento de Inmuebles Particulares: Acuerdo por el que se Establecen para el Arrendamiento de Inmuebles de la APF, en su carácter de arrendatarias. Seguridad de Protección Civil: Ejercicios de Evacuación: Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil. Formación de Brigadas: Ley General de Protección Civil. Simulacros: Programa General de Protección Civil de la SCT.
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, computación y Ley General de Bienes Nacionales en nivel intermedio y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en nivel básico.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	Cinco
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Sur Centro SCT Nayarit Centro SCT Oaxaca Centro SCT San Luis Potosí Centro SCT Yucatán	**Sede (radicación)**	La Paz, Baja California Sur Tepic, Nay. Oaxaca, Oax. San Luis Potosí, S.L.P. Mérida, Yuc.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan dar soluciones y seguimiento de operación de los equipos de cómputo, red de voz y datos de las diferentes áreas del Centro SCT de la entidad federativa de adscripción, supervisando la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proponiendo soluciones y proporcionando asesoría y soporte técnico a los usuarios de tecnologías de información, en apego a la normatividad establecida por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de servicio al público y operación de las áreas del Centro SCT de adscripción.		

Funciones principales	**1.** Administrar y vigilar que la red de voz y datos local se encuentre permanentemente activa y en óptimas condiciones de funcionamiento, a través de rutinas de inspección y en su caso, efectuando las acciones correctivas pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que se proporcione servicio en forma local y nacional. **2.** Coordinar las acciones necesarias para gestionar los reportes de fallas en la red de voz y datos que se presenten en el Centro SCT de adscripción, a través del procedimiento establecido por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones para su atención inmediata, con la finalidad de cumplir con los niveles de atención requeridos y dar continuidad a la operación del Centro. **3.** Implementar mecanismos que permitan evaluar y gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las necesidades de adecuación relacionadas a los enlaces de voz y datos para las distintas áreas del centro SCT de adscripción, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de mantener la conectividad que requiere el Centro SCT de adscripción. **4.** Implementar mecanismos que permitan reportar y dar seguimiento a las fallas reportadas de los equipos de cómputo, supervisando que la empresa contratada para tal efecto, cumpla con los estándares de calidad y oportunidad correspondientes, en apego a los mecanismos establecidos por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento del para que informático asignado al Centro SCT de adscripción para su operación. **5.** Supervisar la calidad del servicio proporcionado por las empresas que dan mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Centro SCT de adscripción, verificando que se realice en apego a los requerimientos institucionales, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y evitar fallas que entorpezcan la operación de las diversas áreas. **6.** Implementar mecanismos que permitan un eficiente control del uso y asignación de los equipos de cómputo en las áreas del centro SCT de adscripción, mediante la programación de las acciones correspondientes y notificando lo respectivo a los usuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento. **7.** Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento a las fallas presentadas en los sistemas institucionales, gestionando lo necesario a través de los procedimientos establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de asegurar la corrección de la anomalía presentada y evitar retraso en las actividades de los usuarios. **8.** Dar mantenimiento y desarrollar sistemas locales de información adecuados a las necesidades de los usuarios del Centro SCT de adscripción, a través de la supervisión del personal técnico-informático de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de asegurar que se cubran sus requerimientos, así como su exitosa implantación. **9.** Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios de sistemas institucionales, locales y de uso comercial, brindando el apoyo requerido para el manejo de datos y la obtención de información requerida por los mismos, con la finalidad de optimizar sus actividades. **10.** Evaluar las necesidades de capacitación de los usuarios de las áreas del Centro SCT de adscripción, mediante un diagnóstico de manera conjunta con el responsable de capacitación del Centro SCT, de conformidad con el procedimiento establecido por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de homologar la licitación de los cursos acordes a las necesidades de los usuarios.

	11. Identificar en conjunto con los usuarios del Centro SCT de adscripción, las necesidades de equipo de cómputo y de comunicaciones, de conformidad con el procedimiento establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de homologar los requerimientos de las áreas del Centro SCT. **12.** Proporcionar asesoría a las áreas en la detección de necesidades de software comercial o libre, mediante la evaluación previa del software solicitado y de los requerimientos de los usuarios y llevar a cabo la gestión de su adquisición ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de utilizar herramientas informáticas de vanguardia que apoye la operación del Centro SCT de adscripción.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.
	Carrera solicitada: **1.** Computación e informática. **2.** Ingeniería. **3.** Eléctrica y electrónica.
Años de experiencia laboral	Tres años en: **1.** Tecnología de las telecomunicaciones. **2.** Administración pública. **3.** Tecnología electrónica. **4.** Tecnología de los ordenadores. **5.** Ciencias de los ordenadores. **6.** Electrónica.
Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Exámenes de conocimientos	Redes: Topología y tipos de redes: Título: Transmisión de datos y redes de Comunicaciones. Autor: Forouzan, Behrouz A. Título: Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del segundo año. Autor: Merike Kaeo. Título: 3G Wireless with 802.16 and 802.11. Autor: John Meyer, Clint Smith. Título: Redes de computadoras. Autor Andrew S. Tanenbaum. Título: Diseño de seguridad en redes. Autor: Merike Kaeo. Título: Securing Cisco Network Devices (SND) v1.0. Título: Mike Meyers' CISSP(R) Certification Passport. Autor: Shon Harris. Protocolos: Título: Transmisión de datos y redes de Comunicaciones. Autor: Forouzan, Behrouz A. Título: Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del segundo año. Autor: Merike Kaeo. Título: 3G Wireless with 802.16 and 802.11. Autor: John Meyer, Clint Smith. Título: Diseño de seguridad en redes. Autor: Merike Kaeo. Título: Cisco IP Telephony. Guía de Estudio. Título: Securing Cisco Network Devices (SND) v1.0. Título: Mike Meyers' CISSP(R) Certification Passport. Autor: Shon Harris. Soporte Técnico: Arquitectura de computadoras: Título: Diccionario de Términos Informáticos e Internet. Autor: Enrique de Alarcón Alvarez. Editorial: Anaya, Edición: 2007, Madrid, España. Título: Introducción a la Informática. Autor: Prieto Espinosa, Alberto. Editorial: McGraw-Hill. Título: Insider Power Techniques for Windows XP. Autor: Paul McFedries, Scott Andersen, Austin Wilson, Geoff Winslow. Titulo: Arquitectura de computadoras. Autor. M. Morris Mano. Título: Estructuras fundamentales de la computación. Autor: Guillermo Levine. Título: Curso de informática para docentes. Autor: Gonzalo Ferreira Cortés. Título: Computación sin enredos. Autor: Begoña Alizuri. Título: Introducción a la

	ciencia de la computación. Autor: Behrouz A. Forouzan. Sistemas Operativos: Título: Diccionario de Términos Informáticos e Internet. Autor: Enrique de Alarcón Alvarez. Editorial: Anaya, Edición: 2007, Madrid, España. Título: Microsoft Official Course 2282A. Título: Microsoft Official Course 2279B. Título: Microsoft Windows 2000 Active Directory Services. Autor: Curso Oficial de Certificación MSCE. Editorial: McGraw Hill. Título: Microsoft Official Course 2152C. Título: Microsoft Exchange 2000 Editorial: Prentice Hall. Título: Sistemas Operativos Modernos. Autor: Andrew S. Tanenbaum. Título: Computación sin enredos. Autor: Begoña Alizuri. Título: El libro de Unix. Autor: Sarwar, Syed M. Bases de Datos: Programación Orientada a Objetos: Título: Compressed Image File Formats: JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP. Autor: John Miano. Título: Red Hat Linux Networking and System Administration. Autor: Collins, Terry y Wall, Kurt. Título: Web Database Applications with PHP & MySQL. Autor: Williams, Hugh E. y Lane, David. Java: Título: Compressed Image File Formats: JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP. Autor: John Miano. Título: Teach yourself JAVA 2 in 21 days. Autor: Lemay, Laura y Cadenhead Rogers. Administración de Bases de Datos: Título: El libro de Unix. Autor: Sarwar, Syed M. Título: Red Hat Linux Networking and System Administration. Autor: Collins, Terry y Wall, Kurt. Título: Web Database Applications with PHP & MySQL. Autor: Williams, Hugh E. y Lane, David.
Otros conocimientos	Se requiere tener conocimiento de redes en nivel básico, manejo de base de datos e inglés en nivel intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma y conocimiento en soporte técnico en nivel avanzado.
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado “Revisión documental” disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado) así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

1. Currículum vítae detallado y actualizado en dos cuartillas.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera “Titulado” sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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 para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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 Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de abril de 2008 al 8 de mayo de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril de 2008 al 8 de mayo de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril de 2008 al 8 de mayo de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 23 de abril de 2008 al 8 de mayo de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13 de mayo de 2008.
Evaluación de habilidades	A partir del 15 de mayo de 2008.
Entrevistas	A partir del 22 de mayo de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 22 de mayo de 2008.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm, en el icono de Red de Ingreso, Guías y Manuales.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Exámenes de conocimientos y habilidades:

Los exámenes de Conocimientos y las evaluaciones de Habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán de acuerdo a lo siguiente:

Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de Examen de Conocimientos.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar el Examen de Conocimientos del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar el examen de conocimientos.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de Habilidades, de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

La Secretaría 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.

6a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y Habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada Habilidad será de 70.

La evaluación de Conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de habilidades.

b) Subdirector de Area: La ponderación será 50% a los Exámenes de conocimientos y 50% a las Evaluaciones de habilidades.

c) Director de Area: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de habilidades y 40% para los Exámenes de conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de habilidades y 30% para los Exámenes de conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de habilidades y 20% para los Exámenes de conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los Exámenes de conocimientos y Habilidades, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.

b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 32525 y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx; ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. 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, en el correo rdelange@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, extensiones 26264, 16220 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2008 DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO EN MATERIA DE REMUNERACIONES		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-711-1-CFLA002-0000378-E-C-M DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (DGP)	**SEDE**	MEXICO
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR LA DIFUSION Y APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE REGULAN LAS ACCIONES EN MATERIA DE REMUNERACIONES DIFUNDIDOS POR LAS SECRETARIAS DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), ASI COMO DE LOS ASPECTOS TRIBUTARIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY CORRESPONDIENTE; **2.** DIRIGIR LA ACTUALIZACION Y GESTION DE REGISTRO ANTE LA SHCP, Y LA IMPLANTACION DE LOS CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA SEP, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO VALIDAR Y REGISTRAR LOS CORRESPONDIENTES A LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES QUE ATIENDE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (DGP); **3.** DIRIGIR LA IMPLANTACION DE ASPECTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONTROL Y DE APOYO, PARA QUE LAS DIRECCIONES DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA REALICEN LA OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO Y, EN SU CASO, APLICAR LAS SOLUCIONES QUE SE REQUIERAN; **4.** COORDINAR LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS, CONFORME A LAS POLITICAS Y NORMAS RELATIVAS, LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES QUE ATIENDE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL; **5.** COORDINAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES Y ADICIONES AL SIAPSEP, EN MATERIA DE CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS, ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (DGTEC); **6.** DIRIGIR EL APOYO Y ASESORIA QUE SE REQUIERA EN MATERIA DE PAGO Y REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL DE LA SEP, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO A LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES QUE ATIENDE AL DGP; **7.** CONTROLAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EL TRAMITE Y REGISTRO DE LA ADMISION, BAJA Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LAS AREAS DEL SECRETARIO DEL DESPACHO, OFICIAL MAYOR, SUBSECRETARIO DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA; UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS Y COORDINACION EJECUTIVA;		

	8. DIRIGIR LA DIFUSION A LAS AREAS DEL SECRETARIO DEL DESPACHO, OFICIAL MAYOR, SUBSECRETARIOS DE EDUCACION SUPERIOR Y DE EDUCACION BASICA; UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS Y COORDINACION EJECUTIVA, LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y DE CONTROL PRESUPUESTAL, EMITAN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; **9.** COORDINAR LA OPERACION DEL PROCESO DEL CALCULO DE NOMINA DE PAGO DE LAS AREAS DEL SECTOR CENTRAL EN TODAS SUS FASES; **10.** COORDINAR EL PAGO DE REMUNERACIONES DE LAS AREAS DEL SECRETARIO DEL DESPACHO, OFICIAL MAYOR, SUBSECRETARIOS DE EDUCACION SUPERIOR Y DE EDUCACION BASICA; DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS Y COORDINACION EJECUTIVA; **11.** COORDINAR LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP; ASI COMO LA DIFUSION DE LOS ESTABLECIDOS; **12.** COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS TRAMITES REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP, ASI COMO LA GESTION DE LOS SERVICIOS ANTE LAS INSTANCIAS EXTERNAS A LA DEPENDENCIA; **13.** COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL SECTOR CENTRAL AL PERSONAL DE LAS AREAS DE LOS CC. SECRETARIO Y OFICIAL MAYOR; **14.** PROPONER Y DIRIGIR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP; **15.** IMPLANTAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS AREAS DEL SECRETARIO DEL DESPACHO, OFICIAL MAYOR, SUBSECRETARIOS DE EDUCACION SUPERIOR Y DE EDUCACION BASICA; DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS Y COORDINACION EJECUTIVA; **16.** IMPLANTAR Y COORDINAR EL PROCESO INHERENTE AL REGISTRO UNICO DEL SERVIDOR PUBLICO PROFESIONAL (RUSP), ASI COMO LOS DEMAS ASPECTOS QUE INVOLUCREN A LAS DIRECCION GENERAL ADJUNTA EN MATERIA DE REMUNERACIONES, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRONOGRAMAS APROBADOS; **17.** DIRIGIR LAS ACCIONES DE VINCULACION CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO CON LAS DIRECCIONES DE PERSONAL, QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL ANALITICO DE PLAZAS AUTORIZADO A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA; **18.** DIRIGIR EL PROCESO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y PERMUTAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES; **19.** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION (FORTE), QUE CAEN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL, Y **20.** DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS POR EL COMITE TECNICO DEL FORTE EN LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y ECONOMIA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.

	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO. **2.** NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** RECURSOS HUMANOS- GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. **2.** DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-710-1-CFMA002-0000253-E-C-O DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$ 56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS (DGAPYRF)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PRESENTAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LOS ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES Y ANUALES CON INFORMACION PARA LA FORMULACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; **2.** DIRIGIR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, COMPROMISO, COSTOS, GASTO Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION PARA SU ENVIO AL COMITE TECNICO DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP); **3.** DIRIGIR LA VALIDACION EN EL SIREFI Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y/O COMPROBATORIA DEL GASTO PRESENTADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO DE LAS SOLICITUDES DE SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DE LOS RAMOS 11 Y 25;		

	4. COORDINAR LA ORGANIZACION DE LA GUARDA Y LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA SU CONSERVACION, ASI COMO GESTIONAR SU BAJA DEFINITIVA DE CONFORMIDAD CON LAS "DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL", EMITIDAS POR LA SHCP Y POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; **5.** DIRIGIR LAS GESTIONES PARA LLEVAR A CABO EL DEPOSITO DE RECURSOS MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL EN CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS POR LOS BENEFICIARIOS PARA CUBRIR LOS PAGOS DE GASTO CORRIENTE, DE INVERSION Y SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS; **6.** COORDINAR LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, CON BASE EN LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y/O COMPROBATORIA QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES; **7.** COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS MEDIANTE LAS CUALES SE ENTERAN LAS RETENCIONES EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA SEP, ASI COMO LAS QUE SE EFECTUAN A PERSONAS FISICAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SHCP; **8.** COORDINAR LA ENTREGA DE LAS FORMAS DE CHEQUE BANCARIOS Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES ELECTRONICAS, ASI COMO VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS NOTIFICACIONES DE ROBO O EXTRAVIO DE CHEQUES SEP, A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y CENTROS COMERCIALES; **9.** DIRIGIR LAS CONCILIACIONES CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, RELATIVAS A LOS PAGOS DE REMUNERACIONES EFECTUADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS PARA EL PAGO DE NOMINA; **10.** INFORMAR SOBRE EL RESULTADO DE LOS RESUMENES CONTABLES Y REINTEGROS DE NOMINA CORRESPONDIENTES A LOS RAMOS 11 Y 25 EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL; **11.** DIRIGIR LA GENERACION DE LOS ESTADOS DE CUENTA A FAVOR DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES Y DEL FORTE; **12.** DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES: ORGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DIRECCION GENERAL DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES, Y **13.** COORDINAR LA PLANEACION DE LAS REVISIONES INTERNAS QUE COADYUVEN A NO TENER RECURRENCIA EN DIVERSOS ASPECTOS OBSERVADOS, ASIMISMO, VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DERIVADOS DE LAS REVISIONES INTERNAS.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.

	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD ECONOMICA. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: MATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: AUDITORIA OPERATIVA, CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO. **2.** NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** AUDITORIA FINANCIERA. **2.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR TECNICO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-613-1-CFMA002-00001952-E-C-F DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO (DGCFT)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPONER NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE OFERTA Y DEMANDA DEL MERCADO; **2.** DIRIGIR LOS ESTUDIOS PARA PROYECTAR LA OFERTA EDUCATIVA ACORDE A LAS NECESIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES; **3.** PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE; **4.** DESARROLLAR CON LA PARTICIPACION DE LOS DOCENTES Y CUERPOS ACADEMICOS, NORMAS PEDAGOGICAS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA EDUCACION DE FORMACION PARA EL TRABAJO; **5.** DIRIGIR EL DESARROLLO DE MATERIALES DIDACTICOS EN APOYO AL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DE LA EDUCACION DE FORMACION PARA EL TRABAJO; **6.** PROPONER LOS LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN LOS PLANTELES DE LA DGCFT; **7.** COORDINAR LOS ESTUDIOS PARA IDENTIFICAR LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS POR LOS INSTRUCTORES DE NUEVO INGRESO EN LA DGCFT Y RECOMENDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO EN FUNCION DE LOS APRENDIZAJES PERTINENTES REQUERIDOS A LOS EGRESADOS EN EL SECTOR LABORAL;		

	8. PROPONER PROGRAMAS PARA QUE LOS INSTRUCTORES YA INCORPORADOS A LA DGCFT ALCANCEN LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR EFICIENTEMENTE LAS TAREAS DE FORMACION ENCOMENDADAS; **9.** ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA PROPICIAR QUE LOS PERFILES DE LOS INSTRUCTORES ADSCRITOS A LA DGCFT ATIENDAN CON PERTINENCIA EL IMPACTO SOCIAL LOS REQUERIMIENTOS SOCIALES Y LABORALES; **10.** PROPONER Y COORDINAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION Y DE GESTION DE LOS PRESIDENTES DE ACADEMIAS DE PLANTEL, ESTATAL Y NACIONAL (FOMENTO DE LAS ACADEMIAS VIRTUALES); **11.** PROPONER LA TEMATICA A ABORDAR POR PARTE DE CADA UNA DE LAS ACADEMIAS DE ESPECIALIDAD DE ACUERDO CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL; **12.** PREVER Y GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACION DE LAS ACADEMIAS PRESENCIALES O VIRTUALES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS METAS Y LA DINAMICA DE OPERACION QUE LOS PLANTELES; **13.** PROPONER, DIFUNDIR E IMPLANTAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS EN LOS CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, CENTROS PARTICULARES INCORPORADOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE FORMACION PARA EL TRABAJO; **14.** EVALUAR Y PROPONER MEJORAS A LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS EN LOS CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, CENTROS PARTICULARES INCORPORADOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE FORMACION PARA EL TRABAJO; **15.** COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN LA CERTIFICACION LABORAL TECNICA-PEDAGOGICA DE LA PLANTA DOCENTE EN LOS CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, CENTROS PARTICULARES INCORPORADOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS; **16.** DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA QUE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS CURSOS QUE SE OFERTAN POR PARTE DE LOS PLANTELES ESTEN BASADOS EN NORMAS TECNICAS DE COMPETENCIA LABORAL; **17.** GENERAR EL PROGRAMA DE GENERALIZACION DE LA EDUCACION BASADA EN COMPETENCIAS (EBC) EN TODOS LOS CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, CENTROS PARTICULARES INCORPORADOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS; **18.** CONCERTAR ACCIONES DE VINCULACION A TRAVES DE CONVENIOS DE COLABORACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS, PRIVADO, PUBLICO Y SOCIAL; **19.** PROPONER Y COORDINAR LOS MECANISMOS PARA LLEVAR A CABO LAS VISITAS ESCOLARES, LAS ESTANCIAS DE LOS INSTRUCTORES Y QUE ENRIQUEZCAN SU QUEHACER EN LA ENSEÑANZA; ASI COMO DEFINIR LAS REGLAS PARA QUE DICHAS ESTANCIAS REPERCUTAN EN LOS PUNTAJES DE CARRERA MAGISTERIAL; **20.** DIRIGIR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE NOS PERMITAN CON UNA INFORMACION SISTEMATIZADA REALIMENTAR PARA ENRIQUECER EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA DGCFT; **21.** PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN CONTAR CON LOS COMITES TECNICOS DE VINCULACION EN CADA UNO DE LOS PLANTELES DE LA DGCFT, Y **22.** DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE DIFUSION DE SERVICIOS DEL SUBSISTEMA Y DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, ADMINISTRACION Y ECONOMIA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA, MECANICA Y COMPUTACION E INFORMATICA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLOGICO, ECONOMIA SECTORIAL Y DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL: MATEMATICAS. AREA REQUERIDA: ESTADISTICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO. **2.** NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE OPERACION Y FINANCIAMIENTO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-616-1-CFMA002-0000050-E-C-O DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE BACHILLERATO (DGB)	**SEDE**	MEXICO, D.F.

FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO, PREPARATORIA FEDERAL LAZARO CARDENAS Y PREPARATORIAS FEDERALES POR COOPERACION PARA INTEGRAR LAS NECESIDADES DE ACERVO BIBLIOGRAFICO, MOBILIARIO Y EQUIPO; **2.** INTEGRAR Y COORDINAR LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS PROCESOS PARA LA DOTACION DE ACERVO BIBLIOGRAFICO, MOBILIARIO Y EQUIPO; **3.** COORDINAR A TRAVES DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECAS, LA DOTACION DE LIBROS Y OTROS FORMATOS DOCUMENTALES, ASI COMO ASESORAR Y APOYAR EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN LOS PLANTELES COORDINADOS; **4.** COORDINAR LOS ESTUDIOS PARA LA RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL A LOS ESTUDIOS DE BACHILLERATO GENERAL QUE SE IMPARTAN EN PLANTELES PARTICULARES; **5.** COORDINAR LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS POR LOS QUE SE RETIRE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE LOS ESTUDIOS DE BACHILLERATO GENERAL; **6.** COORDINAR LOS PROGRAMAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA, PARA VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS A LA SECRETARIA QUE IMPARTAN LA EDUCACION DE BACHILLERATO GENERAL, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS SANCIONES QUE PROCEDAN; **7.** COORDINAR LOS ESTUDIOS PARA LA DICTAMINACION Y RESOLUCION DE LOS TRAMITES DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS; **8.** DIRIGIR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE ASIGNACION Y APLICACION DE LOS SUBSIDIOS PARA LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES Y COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO, A FIN DE QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS SE REALICE CONFORME A LO PROGRAMADO; **9.** ESTABLECER EL PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO, PARA PROPICIAR SU DESARROLLO CON BASE EN LA PROYECCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS; **10.** PROPONER ACTUALIZACIONES A LAS NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES Y COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; **11.** ORGANIZAR LA DIFUSION E IMPLANTACION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS Y PEDAGOGICOS APROBADOS PARA LA INSCRIPCION, ACREDITACION, REGULARIZACION, CERTIFICACION Y CON VALIDACION DE ESTUDIOS, EN LOS SUBSITEMAS DEPENDIENTES Y COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; **12.** ORGANIZAR Y DIRIGIR PROGRAMAS DE SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS; **13.** COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA, PREPARATORIA FEDERAL “LAZARO CARDENAS”, PREPARATORIAS FEDERALES POR COOPERACION Y BACHILLERATO SEMIESCOLARIZADO DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS QUE SE DETERMINEN PARA CADA CASO A FIN DE MEJORAR EL SERVICIO EDUCATIVO QUE OFRECEN; **14.** COORDINAR LA APLICACION DE LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION QUE SE REQUIEREN EN LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES Y COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO PARA LA VALORACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS DE MEJORA, Y **15.** ORGANIZAR Y DIRIGIR EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SUBSISTEMAS DEPENDIENTES Y COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SERVICIOS ESCOLARES QUE SE PROPORCIONAN A LOS ESTUDIANTES.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, EDUCACION, FINANZAS, DERECHO. AREA GENERAL: CIENCIAS AGROPECUARIAS. CARRERAS GENERICAS: AGRONOMIA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: SISTEMAS Y CALIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ECONOMIA SECTORIAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD ECONOMICA. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO. **2.** NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. **2.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS DE INVERSION		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-700-1-CFMA002-0000165-E-C-I DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	OFICIALIA MAYOR (OM)	**SEDE**	MEXICO, D.F.

FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA SHCP PARA CONTAR CON UN NUMERO DE CARTERA EN LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SHCP; **2.** GESTIONAR LA APROBACION DE LOS PROYECTOS EMPLEANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP BAJO EL ESQUEMA DE ANALISIS COSTO BENEFICIO; **3.** ANALIZAR LAS POSIBILIDADES DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS CON RECURSOS PRESUPUESTALES DE CREDITO EXTERNO O DE PRESTACION DE SERVICIOS (PPS); **4.** ELABORAR LA EVALUACION COSTO-BENEFICIO DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTEN A LA CARTERA DE INVERSION, Y **5.** OBTENER LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS APROBADOS Y JUNTO CON LOS ANALISIS INICIALES DE COSTO-BENEFICIO REALIZAR LA EVALUACION DE IMPACTO DEL MISMO.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ECONOMIA, FINANZAS, COMUNICACION, ADMINISTRACION Y CONTADURIA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO. **2.** NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS. **2.** METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE INFORMACION Y DOCUMENTACION		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-115-1-CFMA001-0000014-E-C-G DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION GENERAL DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE (CGEIB)	**SEDE**	MEXICO, D.F.

FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR LA RECOPILACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION SOBRE POBLACION Y EDUCACION INDIGENA, ASI COMO DE EDUCACION INTERCULTURAL BILINGÜE; **2.** DESARROLLAR ACCIONES DE COORDINACION Y VINCULACION ENTRE LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS PROPICIANDO EL INTERCAMBIO DE ACERVO BIBLIOHEMEROGRAFICO Y ESTADISTICO SOBRE POBLACION Y EDUCACION INDIGENA; **3.** COORDINAR LA INTEGRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE DOCUMENTACION DE LA COORDINACION GENERAL DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE, MEDIANTE ACOPIO DE INVESTIGACIONES EN LA MATERIA; **4.** COORDINAR EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS CONFIABLES SOBRE POBLACION Y EDUCACION INDIGENA; **5.** COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN BASES DE DATOS EN MATERIA DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE; **6.** ADMINISTRAR LA PAGINA WEB DE LA COORDINACION GENERAL DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE PARA LA DIVULGACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EQUIDAD, DESARROLLO INTERCULTURAL Y DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION; **7.** ASESORAR EN EL DESARROLLO DE PUBLICACIONES DE MATERIALES EDUCATIVOS SOBRE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE; **8.** PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS Y FUENTES DOCUMENTALES DE INVESTIGACION QUE SUSTENTEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE; **9.** COORDINAR LA ATENCION DE CONSULTAS DE INFORMACION SOBRE LA SITUACION EDUCATIVA DE LA POBLACION INDIGENA, ASI COMO LAS DE EQUIDAD, DESARROLLO INTERCULTURAL Y PARTICIPACION SOCIAL EN EL CAMPO EDUCATIVO, Y **10.** INFORMAR SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS METAS Y LOGROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: BIBLIOTECONOMIA, ANTROPOLOGIA. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, ANTROPOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: MATEMATICAS. CARRERAS GENERICAS: CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** NEGOCIACION.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** EVALUACION DE LA EDUCACION. **2.** METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AMPAROS		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-116-1-CFNC002-0000394-E-C-U SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP (OIC)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LOS JUICIOS DE AMPARO PROMOVIDOS CONTRA RESOLUCIONES EMITIDAS EN APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CUMPLAN EN SU TRAMITACION CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS; **2.** SUPERVISAR LA PROGRAMACION DEL CALENDARIO DE ASISTENCIA A LOS TRIBUNALES FEDERALES, VERIFICANDO EL ESTADO PROCESAL DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS JUICIOS DE AMPARO QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; **3.** SUPERVISAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS INTERLOCUTORIAS QUE CONCEDAN LA SUSPENSION PROVISIONAL Y EN SU CASO LA DEFINITIVA DE LOS JUICIOS DE AMPARO; **4.** SUPERVISAR LOS INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO EN TERMINOS DE LA LEY DE AMPARO Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION JURIDICA; **5.** SUPERVISAR LOS RECURSOS DE REVISION CUANDO LAS SENTENCIAS DE AMPARO NO SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION JURIDICA, Y **6.** SUPERVISAR LAS REVISIONES ADHESIVAS CUANDO LAS RESOLUCIONES DE AMPARO SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION JURIDICA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: DERECHO.	
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.	
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS GENERALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. **2.** ATENCION CIUDADANA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C" ZONA NORTE		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-116-1-CFNC002-0000671-E-C-U SUBDIRECTOR DE AREA.	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP (OIC)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE LE SON TURNADOS POR EL JEFE INMEDIATO Y PROCEDERA SU TRAMITACION, REVISANDO LA ELABORACION DEL ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO; **2.** CONTROLAR EL TRAMITE PARA INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES; **3.** ELABORAR Y REVISAR QUE LOS CITATORIOS PARA AUDIENCIA DE LEY, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS PARA PRESENTARLOS A SU JEFE INMEDIATO, RECIBIR EL CITATORIO FIRMADO Y NOTIFICAR DE ACUERDO A LA LEY; **4.** SUPERVISAR QUE LA AUDIENCIA DE LEY SE LLEVE A CABO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; **5.** SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS QUE RECAIGAN A LA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS PARA PRESENTARLOS A SU JEFE INMEDIATO. Y **6.** SUPERVISAR LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS, ASI COMO A LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS Y EL SISTEMA SE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL	
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CONTABILIDAD ECONOMICA, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. **2.** ATENCION CIUDADANA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-114-1-CFNA002-0000129-E-C-6 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION GENERAL DE OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION (CGOSFAE)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIAS PRESUPUESTARIA, ORGANIZACIONAL Y DE INNOVACION Y CALIDAD AL INTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **2.** GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **3.** INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE; **4.** INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS; **5.** GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION; **6.** MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA; **7.** COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **8.** ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **9.** INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **10.** COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **11.** GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS; **12.** FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION; **13.** TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO; **14.** OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y **15.** GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO Y RELACIONES INDUSTRIALES. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.** RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-115-1-CFNA001-0000019-E-C-6 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION GENERAL DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE. (CGEIB)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIAS PRESUPUESTARIA, ORGANIZACIONAL Y DE INNOVACION Y CALIDAD AL INTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **2.** GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **3.** INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE; **4.** INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS; **5.** GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION;		

	6. MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA; **7.** COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **8.** ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **9.** INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **10.** COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **11.** GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS; **12.** FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION; **13.** TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO; **14.** OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; **15.** GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO Y RELACIONES INDUSTRIALES. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.** RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS UNESCO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-112-CFNA001-0000100-E-C-S SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES. (DGRI)	**SEDE**	MEXICO, D.F.

FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** APOYAR LA NEGOCIACION Y PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS EXPERTOS MEXICANOS EN REUNIONES, FOROS, SEMINARIOS Y CONGRESOS; **2.** APOYAR LA CONCERTACION CON LA DELEGACION PERMANENTE DE MEXICO ANTE LA UNESCO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) PARA LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS Y EXPERTOS EN REUNIONES DE LA ORGANIZACION; **3.** DIFUNDIR REUNIONES REALIZADAS POR LA UNESCO CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES QUE LA UNESCO FOMENTA EN SUS TEMATICAS PRINCIPALES; **4.** GENERAR Y BRINDAR LA INFORMACION PARA LA OBTENCION DE BECAS QUE PROMUEVE LA UNESCO EN EL RUBRO DE LAS CIENCIAS EXACTAS, SOCIALES Y NATURALES; **5.** SUPERVISAR LA ASESORIA PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO Y CULTURAL EN LA PREPARACION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION QUE PROMUEVE LA UNESCO; **6.** DIFUNDIR LOS PREMIOS QUE LA UNESCO BRINDA A PERSONALIDADES, ORGANIZACIONES O PROYECTOS Y QUE TIENEN UNA RELACION CON LOS TEMAS PRIORITARIOS DE DICHA ORGANIZACION; **7.** ORGANIZAR LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL EN REUNIONES REALIZADAS POR LAS OFICINAS DE LA UNESCO EN DIVERSOS TEMAS Y GESTIONAR LA ACREDITACION EN LAS MISMAS; **8.** ANALIZAR LA INFORMACION SOPORTE PARA LA PARTICIPACION DE LA DELEGACION MEXICANA QUE ASISTA A LAS REUNIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNESCO Y LAS CONFERENCIAS GENERALES DE LA MISMA ORGANIZACION Y POSTERIOR A SU REALIZACION, DIFUNDIR LOS COMPROMISOS GENERADOS EN LAS MISMAS ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA NACIONAL; **9.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCION Y CONTRIBUIR A LA INTEGRACION DE LOS INFORMES ANUALES EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNESCO, Y **10.** SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MEXICANA DE COOPERACION CON LA UNESCO Y PROPONER ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DEL QUEHACER DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE LA SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ESTA COMISION MEXICANA.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.

	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA Y RELACIONES INTERNACIONALES.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** RELACIONES INTERNACIONALES. **2.** VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PRESTACIONES		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEP (OIC)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; **2.** VERIFICAR EL PAGO DE REMUNERACIONES, PAGOS ESPECIALES Y, EN SU CASO, GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; **3.** ELABORAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS; **4.** ELABORAR INFORMES DEL PERSONAL QUE PRESENTO SU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL (INICIAL Y MODIFICACION); **5.** ELABORAR LOS CONTRATOS, FORMATOS Y DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS; **6.** DIFUNDIR LO REFERENTE A LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO Y ASESORAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR LOS TRAMITES RESPECTIVOS; **7.** ELABORAR LOS TRAMITES SOLICITADOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, REFERENTE A LAS CONSTANCIAS DE EMPLEO, PRESTAMOS, ISSSTE, EXPEDICION DE CREDENCIALES Y CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES, SEGUROS INSTITUCIONALES, CONVOCATORIAS, ENTRE OTROS; **8.** ELABORAR PROGRAMAS DE EMERGENCIA (INCENDIO, TEMBLOR, ALERTA DE BOMBA O MITIN) DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC); **9.** DIFUNDIR LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO; **10.** APLICAR LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA PARA EL OIC;		

	11. GESTIONAR Y VERIFICAR LA CAPACITACION AL PERSONAL EN LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL; **12.** VERIFICAR Y, EN SU CASO, GESTIONAR LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA ACTUAR ANTE UNA EMERGENCIA; **13.** VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES CUENTEN CON TODAS LAS NORMAS DE SEGURIDAD, Y **14.** VERIFICAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS EQUIPOS NECESARIOS, PARA DESEMPEÑAR SUS LABORES CON SEGURIDAD.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, PSICOLOGIA, CONTADURIA, Y ECONOMIA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. **2.** SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION.		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

BASES DE PARTICIPACION	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. 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, ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICA PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA:

	1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLADO Y FIRMADO. **2.** ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. **3.** DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **4.** IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). **5.** CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS). **6.** COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). **7.** COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.) **8.** 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 DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. **9.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **10.** COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO. LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O EN SU CASO SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN, DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EL CUAL LES ASIGNARA UN FOLIO PARA EL CONCURSO AL ACEPTAR LAS PRESENTES BASES, QUE SERVIRA PARA FORMALIZAR SU INSCRIPCION A ESTE E IDENTIFICARLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON EL FIN DE ASEGURAR ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO PREVIO ACUERDO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, Y NOTIFICACION CORRESPONDIENTE A LOS ASPIRANTES A TRAVES DE LOS PORTALES www.trabajaen.gob.mx Y www.sep.gob.mx, PODRAN MODIFICARSE LAS FECHAS INDICADAS CUANDO ASI RESULTE NECESARIO O EN RAZON DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTREN.

<table>
<tr><td rowspan="9">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION DE CONVOCATORIA</td><td>23 DE ABRIL DE 2008</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008</td></tr>
<tr><td>REVISION CURRICULAR</td><td>DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>DEL 19 AL 23 DE MAYO DE 2008 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE APLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>DEL 6 AL 13 DE JUNIO DE 2008 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE APLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</td></tr>
<tr><td>COTEJO DOCUMENTAL</td><td>DEL 6 AL 13 DE JUNIO DE 2008</td></tr>
<tr><td>ENTREVISTA</td><td>DEL 23 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2008</td></tr>
<tr><td>DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR</td><td>DEL 23 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2008</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) SE ENCONTRARAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA www.sep.gob.mx (MENU: INSTITUCIONAL.- OPCION INGRESO SPC.- TEMARIOS), A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www. spc.gob.mx</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN. NO SE APLICARA LA EVALUACION RESPECTIVA SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.

LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES MENCIONADAS Y QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION</td><td colspan="2">LA ACREDITACION DE LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, SERA INDISPENSABLE PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE QUE SE TRATE.

LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA CADA HABILIDAD GERENCIAL SERA DE 70. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSIDERA LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS QUE CONFORMAN EL EXAMEN Y LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 80% SOBRE 100%.

PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EN LA EVALUACION DE HABILIDADES SERAN CONSIDERADOS PARA ELABORAR EN ORDEN DE PRELACION LA LISTA DE LOS ASPIRANTES FINALISTAS QUE PARTICIPARAN EN LA ETAPA DE ENTREVISTA, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PONDERACIONES:

• DIRECTOR GENERAL:
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 20%
EVALUACION DE HABILIDADES: 80%

• DIRECTOR GENERAL ADJUNTO:
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 30%
EVALUACION DE HABILIDADES: 70%

• DIRECTOR DE AREA:
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 40%
EVALUACION DE HABILIDADES: 60%

• SUBDIRECTOR DE AREA:
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 50%
EVALUACION DE HABILIDADES: 50%</td></tr>
</table>

	• **JEFE DE DEPARTAMENTO:** EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 80% EVALUACION DE HABILIDADES: 20%
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DETERMINACION Y RESERVA	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINASTRACION PUBLICA FEDERAL.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: **I.** PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; **II.** PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O **III.** PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL PROCESO DE INSCRIPCION AL PUESTO, EL ASPIRANTE TENDRA CINCO DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE ESE CIERRE PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO EN IZAZAGA 29, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., EN EL AREA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE 9:00 A 16:30 HORAS. LAS REACTIVACIONES APLICAN SOLO CUANDO EL DESCARTE DE FOLIO SEA ORIGINADO POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ASPIRANTE, POR ERRORES EN LA CAPTURA DE INFORMACION U OMISIONES DEL OPERADOR DE INGRESO QUE SE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE A JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVE SU FOLIO DE RECHAZO. • JUSTIFICACION DE POR QUE SE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO. • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • INDICAR LA UBICACION FISICA Y ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION, LA CUAL SERA EVALUADA Y RESUELTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO.

	LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE, CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO: **1.** LA RENUNCIA A CONCURSOS POR PARTE DEL ASPIRANTE. **2.** LA RENUNCIA A CALIFICACIONES DE EVALUACIONES DE HABILIDADES. **3.** LA DUPLICIDAD DE REGISTROS Y LA BAJA EN EL SISTEMA IMPUTABLES AL ASPIRANTE. UNA VEZ PASADO EL PERIODO ESTABLECIDO, NO SERAN RECIBIDAS LAS PETICIONES DE REACTIVACION.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DISPOSICIONES APLICABLES.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. **2.** LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. **3.** CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. **4.** LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA, UBICADA EN AV. UNIVERSIDAD No. 1074, PISO 3, COL. XOCO, DELEG. BENITO JUAREZ, MEXICO, D.F., C.P. 03330, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. **5.** DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LAS ETAPAS DE EVALUACION, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES. **6.** CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
RESOLUCION DE DUDAS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PUESTOS Y EL PROCESO DEL PRESENTE CONCURSO, LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA HA IMPLEMENTADO EL CORREO ELECTRONICO ingreso_sep@sep.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 6000, EXTS. 13179 , DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico Suplente

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2008 DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR ACADEMICO NORMATIVO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-616-1-CFNA002-0000056-E-C-F SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE BACHILLERATO (DGB)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR EL DESARROLLO Y DIFUSION DE LAS PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD A EFECTO DE REGULAR LA OPERACION DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y MATERIALES DIDACTICOS, ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERACION ACADEMICA Y PARAESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; **2.** SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA NORMATIVA ACADEMICA (BASE LEGAL, METODOLOGICA, CODIGO DE ETICA) EN LAS PROPUESTAS DE PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ACCIONES DE ACTUALIZACION DE PERSONAL ACADEMICO, DISEÑO Y DIFUSION DE MATERIAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES CURRICULARES Y PARAESCOLARES, CON EL FIN DE QUE SE ELABOREN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS; **3.** SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES EXPECTATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS RESPECTO A LA POLITICA DE CALIDAD QUE PROMUEVE LA INSTITUCION; **4.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD PARA LA EVALUACION CURRICULAR QUE SE DESARROLLEN EN LOS SUBSISTEMAS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; **5.** SUPERVISAR LOS ESTUDIOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION O ACTUALIZACION DEL PERSONAL ACADEMICO CON EL FIN DE PROMOVER LA IMPARTICION DE CURSOS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA OFRECER SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD; **6.** PROPONER E IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SUPERACION ACADEMICA Y ORIENTACION EDUCATIVA AUTORIZADOS A LOS SUBSISTEMAS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; **7.** PROPONER Y DIFUNDIR LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACION Y OPERACION DE ACCIONES TENDIENTES A LA SUPERACION ACADEMICA DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DE LOS SUBSISTEMAS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; **8.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MATERIALES DIDACTICOS PARA QUE SU CONTENIDO SE ENCUENTRE ORIENTADO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES Y SUPERACION ACADEMICA CON EL FIN DE APOYAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, Y **9.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE GUIEN EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PERTENECEN A LOS SUBSISTEMAS QUE OPERAN EL BACHILLERATO GENERAL CON EL FIN DE PROPORCIONAR PRODUCTOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD A LOS USUARIOS.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, DERECHO, PSICOLOGIA Y COMUNICACION. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOPEDAGOGIA. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA GENERAL: SOCIOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: SOCIOLOGIA DEL TRABAJO.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** EVALUACION DE LA EDUCACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES NIVEL BASICO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE LENGUAJE Y COMUNICACION SECUNDARIA		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFNA002-0000098-E-C-F SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR (DGDC)	**SEDE**	MEXICO
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DESARROLLAR PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PEDAGOGICOS PARA ORIENTAR LOS PROGRAMAS DEL LENGUAJE Y COMUNICACION EN EDUCACION SECUNDARIA;		

	2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS REGIONALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL LENGUAJE Y COMUNICACION EN EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO SOBRE LA APLICACION DE METODOS PEDAGOGICOS EN LA MATERIA; **3.** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACION DE NORMAS PEDAGOGICAS Y ESTANDARES REFERIDOS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL LENGUAJE Y COMUNICACION EN EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO LOS METODOS APLICADOS EN LOS PLANTELES QUE IMPARTEN EDUCACION EN EL NIVEL Y MATERIA DE REFERENCIA; **4.** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ACCIONES TECNICO PEDAGOGICAS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA PROPUESTA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE; **5.** SUPERVISAR LA DEFINICION Y MODIFICACIONES AL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA, PREVIA CONSULTA CON LAS UNIDADES; **6.** SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL CON LAS UNIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y EN LA DEFINICION DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA, DISEÑADOS Y DESTINADOS PARA ATENDER NECESIDADES EDUCATIVAS DE GRUPOS VULNERABLES; **7.** SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION DE CONSULTAS A INSTITUCIONES DE EDUCACION, MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y CUIDADOS EN GENERAL CON EL PROPOSITO DE MEJORAR Y ENRIQUECER EL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA; **8.** PROPONER ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EXPERIMENTALES PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA; **9.** SUPERVISAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA; **10.** SUPERVISAR LA DIFUSION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, ENTRE LOS PADRES DE FAMILIA Y LA SOCIEDAD INFORMACION QUE PERMITA ASEGURAR LA COMPRENSION DE LOS PROPOSITOS DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ENFOQUES DE LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA; **11.** SUPERVISAR ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TECNICA DE LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRENSION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DE LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA, Y **12.** SUPERVISAR LA ASESORIA A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES PARA LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS REGIONALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE Y COMUNICACION DE EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO SOBRE LA APLICACION DE METODOS PEDAGOGICOS EN LA MATERIA.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: HUMANIDADES, EDUCACION, FILOSOFIA. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, PSICOLOGIA, COMUNICACION, ANTROPOLOGIA, HUMANIDADES. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERAS GENERICAS: MEDICINA.

		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOLOGIA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA EXPERIMENTAL Y PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA GENERAL: HISTORIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: HISTORIA POR ESPECIALIDADES. AREA GENERAL: LINGÜISTICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: LINGÜISTICA APLICADA, LINGÜISTICA DIACRONICA, LINGÜISTICA SINCRONICA. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS. AREA GENERAL: FILOSOFIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ANTROPOLOGIA FILOSOFICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION.		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE MATEMATICAS PRIMARIA		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFNA002-0000095-E-C-F SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR (DGDC)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPONER EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PEDAGOGICOS PARA ORIENTAR LOS PROGRAMAS DE MATEMATICAS DE LA EDUCACION PRIMARIA;		

	2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS REGIONALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE MATEMATICAS DE LA EDUCACION PRIMARIA, ASI COMO SOBRE LA APLICACION DE METODOS PEDAGOGICOS EN LA MATERIA; **3.** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LINEAMIENTOS PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE NORMAS PEDAGOGICAS Y ESTANDARES REFERIDOS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE MATEMATICAS DE LA EDUCACION PRIMARIA, ASI COMO LOS METODOS APLICADOS EN LOS PLANTELES QUE IMPARTEN EDUCACION EN EL NIVEL Y MATERIA DE REFERENCIA; **4.** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ACCIONES TECNICO PEDAGOGICAS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA PROPUESTA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS EN EDUCACION PRIMARIA CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE; **5.** SUPERVISAR LA DEFINISION Y MODIFICACIONES AL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA, PREVIA CONSULTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR ESPECIALIZADAS; **6.** SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL CON LAS ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y EN LA DEFINICION DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DE MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA, DISEÑADOS Y DESTINADOS PARA ATENDER NECESIDADES EDUCATIVAS DE GRUPOS VULNERABLES; **7.** SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION DE CONSULTAS A INSTITUCIIONES DE EDUCACION, MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y CIUDADANOS EN GENERAL CON EL PROPOSITO DE MEJORAR Y ENRIQUECER EL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA; **8.** PROPONER ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EXPERIMENTALES PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA; **9.** SUPERVISAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA; **10.** SUPERVISAR LA DIFUSION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, ENTRE LOS PADRES DE FAMILIA Y LA SOCIEDAD INFORMACION QUE PERMITA ASEGURAR LA COMPRENSION DE LOS PROPOSITOS DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ENFOQUES DE LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA; **11.** SUPERVISAR ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TECNICA DE LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRENSION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA, Y **12.** SUPERVISAR LA ASESORIA A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES PARA LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS REGIONALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS DE EDUCACION PRIMARIA, ASI COMO SOBRE LA APLICACION DE METODOS PEDAGOGICOS EN LA MATERIA.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, MATEMATICAS. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION PSICOLOGIA Y COMUNICACION. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERAS GENERICAS: MEDICIA. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: FISICA, MATEMATICAS-ACTUARIA.

		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOLOGIA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA EXPERIMENTAL, PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA GENERAL: LOGICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: LOGICA EDUCATIVA. AREA GENERAL: MATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ALGEBRA, GEOMETRIA, PROBABILIDAD Y ESTADISTICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE APOYO A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-314-1-CFNA002-0000090-E-C-F SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO (DGFCMS)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS ESTATALES PARA OBTENER Y PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE LAS CONDICIONES, DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA; **2.** COORDINAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE LA AUTORIZACION DE NUEVOS CENTROS DE MAESTROS Y ESPACIOS DE ACTUALIZACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CONFORME A LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; **3.** INTEGRAR Y VERIFICAR LOS PROGRAMAS RECTORES ESTATALES DE FORMACION CONTINUA PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMAS VIGENTES;		

	4. PROPONER CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROPICIAR EL USO ADECUADO DE LOS MATERIALES DE APOYO A LA FORMACION CONTINUA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS; **5.** ASESORAR ACERCA DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE FORMACION CONTINUA DE LOS CENTROS DE MAESTROS Y DEMAS UNIDADES QUE LLEVAN A CABO PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO; **6.** SUPERVISAR LA ORGANIZACION, SISTEMATIZACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA, Y **7.** PROGRAMAR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MATERIALES DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACION CONTINUA DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: DERECHO, ECONOMIA, HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS Y PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: VIDA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES COORDINADAS		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-213-1-CFNA002-0000013-E-C-S SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL (CODSP)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR QUE LAS CARPETAS DE INFORMACION BASICA PARA LAS SESIONES TRIMESTRALES, SEAN REMITIDAS POR LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS EN LOS PLAZOS SEÑALADOS POR LA NORMATIVIDAD. **2.** CORROBORAR QUE EL CONTENIDO DE LAS CARPETAS SE APEGUE AL ORDEN DIA APROBADO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL ORGANO DE GOBIERNO. **3.** CORROBORAR QUE LOS INFORMES DE AUTOEVALUACION Y TRIMESTRALES, SE AJUSTEN EN CUANTO A SU CONTENIDO Y TERMINOS A LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL ORGANO DE GOBIERNO. **4.** EMITIR OPINION, CON EL RESPALDO NORMATIVO, DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A LA CONSIDERACION DEL ORGANO DE GOBIERNO. **5.** PRESENTAR LOS ASUNTOS Y CAMBIOS PROGRAMATICO PRESUPUESTALES QUE REQUIERAN LA APROBACION DEL ORGANO DE GOBIERNO. **6.** DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO CABAL Y OPORTUNO DE LOS ACUERDOS PREVIOS ADOPTADOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y LLEVAR SU REGISTRO. **7.** COMPROBAR QUE EL CONTENIDO DE LAS CARPETAS SE APEGUE AL ORDEN DIA APROBADO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA. **8.** ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS CARPETAS PARA EMITIR OPINION QUE CONTRIBUYA A LA GESTION DE LAS ENTIDADES EN MATERIA DE CONTROL. **9.** ASISTIR CON CARACTER DE SUPLENTE A LAS REUNIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. **10.** OPINAR SOBRE LOS PROYECTOS DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO. **11.** SUPERVISAR QUE LAS ACTAS INCLUIDAS EN LAS CARPETAS CONTENGAN LAS MODIFICACIONES Y CORRESPONDA A LA ULTIMA VERSION, PARA SU APROBACION POR EL ORGANO DE GOBIERNO. **12.** TRAMITAR LA CERTIFICACION Y REGISTRO DE LAS ACTAS, ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SEP Y LLEVAR SU REGISTRO. **13.** ELABORAR EL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DE ORGANO DE GOBIERNO Y SOMETERLO A LA APROBACION DEL TITULAR DE LA COORDINACION. **14.** PROPONER LA INCORPORACION EN LAS PROPUESTAS DE ORDEN DEL DIA LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES PARA EL EJERCICIO FISCAL MEDIANTE LA CONSULTA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS ENTIDADES. **15.** SUPERVISAR LA DIFUSION DEL ORDEN DEL DIA Y LOS CALENDARIOS DE LAS SESIONES A LAS ENTIDADES PARAESTATALES. **16.** PRESENTAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE CALENDARIO DE SESIONES TRIMESTRALES QUE TENDRAN VERIFICATIVO EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL, EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ORGANOS DESCONCENTRADOS. **17.** SUPERVISAR LOS ESTUDIOS PARA GENERAR PROPUESTAS DE POLITICAS DE DESARROLLO PARA LAS ENTIDADES PARAESTATALES AGRUPADAS EN EL SECTOR A CARGO DE LA SECRETARIA.		

	18. INTEGRAR LAS BASES DE INFORMACION PARA CONOCER LA OPERACION DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR EDUCATIVO CON EL FIN DE EVALUAR LOS RESULTADOS DE SU DESEMPEÑO. **19.** SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION NECESARIOS PARA PROPORCIONAR LOS DATOS QUE SE DEMANDEN ACERCA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL COORDINADO POR LA SECRETARIA. **20.** GENERAR PROPUESTAS PARA EVALUAR LA CREACION, FUSION O DESINCORPORACION DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS A CARGO DE LA SECRETARIA, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION, COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, EDUCACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES. AREA DE CONOCIMIENTO: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CONTABILIDAD ECONOMICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE CONOCIMIENTO: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO. **2.** CULTURA INSTITUCIONAL.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFOA001-0000123-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR (DGDC)	**SEDE**	MEXICO, D.F.

FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA DEFINICION DEL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN EDUCACION SECUNDARIA; **2.** ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y CIUDADANOS EN GENERAL PARA MEJORAR Y ENRIQUECER EL ENFOQUE PEDAGOGICO Y LOS CONTENIDOS, DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN LA EDUCACION SECUNDARIA.; **3.** PROPONER ADECUACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN EDUCACION SECUNDARIA DESTINADOS A GRUPOS VULNERABLES; **4.** PROPONER LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN LA EDUCACION SECUNDARIA; **5.** COLABORAR EN LA DEFINICION DE ESTANDARES PARA EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN LA EDUCACION SECUNDARIA; **6.** PROPONER EL DESARROLLO DE PROYECTOS EXPERIMENTALES PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS EN LA EDUCACION SECUNDARIA; **7.** DAR SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TECNICA DE LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRENSION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES PARA LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS DE EDUCACION SECUNDARIA, Y **8.** ASESORAR A LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRENSION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES PARA LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS DE LA EDUCACION SECUNDARIA.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION Y HUMANIDADES. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, PSICOLOGIA, COMUNICACION, ADMINISTRACION Y HUMANIDADES. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERAS GENERICAS: MEDICINA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA EXPERIMENTAL, PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS.

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFOA001-0000143-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ASESORAR Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SE ARTICULE CON BASE EN LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR; **2.** ASESORAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, A EFECTO DE CONTRIBUIR LA DISTRIBUCION DE RECURSOS PARA CADA PROYECTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR EN LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA; **3.** PROPONER MEDIDAS PARA OPTIMIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS, SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR, CON BASE EN CRITERIOS Y MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA; **4.** IDENTIFICAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE LA PROBLEMATICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR, ASI COMO PROPONER ESCENARIOS PARA LA SOLUCION DE LAS MISMAS, Y **5.** ANALIZAR E INTEGRAR LOS INFORMES ESTADISTICOS Y ANALITICOS SOBRE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA PARA APOYAR EL TRABAJO DE LAS AREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, COMUNICACION, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERAS GENERICAS: SISTEMAS Y CALIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA.	
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.	

	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, Y CONTABILIDAD ECONOMICA. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA Y OPINION PUBLICA. AREA GENERAL: MATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ESTADISTICA, PROBABILIDAD. AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. **2.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARTES		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFOA001-0000128-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR (DGDC)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA DEFINICION DEL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS, ORIENTACIONES METODOLOGICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA. **2.** ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN DIVERSAS INSTITUCIONES PARA MEJORAR Y ENRIQUECER EL ENFOQUE PEDAGOGICO, CONTENIDOS Y ORIENTACIONES METODOLOGICAS PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA. **3.** PROPONER ADECUACIONES CURRICULARES A LOS PROGRAMAS DE LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA **4.** PROPONER LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE DE LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA: **5.** COLABORAR EN LA DEFINICION DE ESTANDARES PARA EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA; **6.** PROPONER EL DESARROLLO DE PROYECTOS EXPERIMENTALES PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA;		

	7. DAR SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TECNICA DE LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRENSION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA, Y **8.** ASESORAR A LOS EQUIPOS ESTATALES EN RELACION CON LA COMPRENSION Y APLICACION DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES EN LA EDUCACION BASICA.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, ARTES, HUMANIDADES Y MUSICA. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, PSICOLOGIA Y COMUNICACION. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERAS GENERICAS: MEDICINA.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA EXPERIMENTAL, PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA GENERAL: HISTORIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: HISTORIA POR ESPECIALIDADES. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES. AREA GENERAL: SOCIOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA CULTURAL.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION, COMPROBACION Y CONCILIACION DEL PAGO		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-600-1-CFOA001-0000282-E-C-M JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR (SEMS)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS (DGAPyRF), LAS FORMAS DE VALORADAS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LA QUINCENA EN PROCESO. **2.** REVISAR LA IMPRESION DE FORMAS VALORADAS Y COMPROBANTES DE PAGO, EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INFORMATICA; ASI COMO REALIZAR LA CONCILIACION DE LAS FORMAS DE VALORADAS UTILIZADAS ANTE LA DGAPyRF. **3.** COORDINAR LA DISTRIBUCION, DE NOMINA, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA QUINCENA EN PROCESO. **4.** REALIZAR LA RETENCION DE LOS CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO QUE NO PROCEDAN DE ACUERDO A LA INFORMACION RECIBIDA POR PARTE DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES. **5.** REALIZAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS NOMINAS, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO A LOS PAGADORES TITULARES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **6.** INTEGRAR LOS CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO CANCELADOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO A SU CAPTURA ANTE LA SUBDIRECCION DE INFORMATICA. **7.** GESTIONAR ANTE LA DGAPyRF, LOS CHEQUES Y/O COMPROBANTES DE PAGO CANCELADOS PARA SU CONCILIACION CORRESPONDIENTE. **8.** INTEGRAR Y REGISTRAR LOS AVISOS DE REINTEGROS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE DEVOLUCION TRAMITADOS ANTE LA DGAPyRF POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, Y **9.** CONCILIAR BIMESTRALMENTE CON CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS AVISOS DE REINTEGRO, TRAMITADOS ANTE LA DGAPyRF.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: PASANTE Y CARRERA TERMINADA.	
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. **2.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL DISEÑO Y LA PRODUCCION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-312-1-CFOA001-0000140-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR (DGDC)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ANALIZAR QUE LOS LIBROS DE TEXTO Y DEMAS AUXILIARES DIDACTICOS PRODUCIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS SEAN CONGRUENTES CON LOS CAMPOS DE DESARROLLO, CONTENIDOS, ENFOQUES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE EDUCACION PREESCOLAR PRIMARIA Y SECUNDARIA; **2.** ELABORAR OPINIONES TECNICAS ACERCA DE LA CONGRUENCIA ENTRE LOS CONTENIDOS, ENFOQUES Y CRITERIOS DE EVALUACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA CON LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y AUXILIARES DIDACTICOS DISEÑADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE Y DE ENSEÑANZA; **3.** PROPONER LINEAMIENTOS Y MECANISMOS PARA VERIFICAR LA APLICACION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA CON BASE EN LA OPINION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES Y EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y LAS RESPECTIVAS INSTANCIAS ESPECIALIZADAS; **4.** PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA INCLUSION DE LOS CAMPOS DE COMPETENCIA, CONTENIDOS, ENFOQUES Y CRITERIOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA, EN LOS MATERIALES EDUCATIVOS PRODUCIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LOS MATERIALES COMERCIALES AUTORIZADOS PARA SU USO EN LA ESCUELA; **5.** INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION DEL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS MATERIALES DE APOYO AL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA ELABORADOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ASI COMO EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, PSICOLOGIA Y COMUNICACION. AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERAS GENERICAS: MEDICINA.	
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, DEBERA PRESENTAR TITULO O CEDULA PROFESIONAL.	

	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: PSICOLOGIA DE NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, PSICOLOGIA EXPERIMENTAL Y PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIFICACION		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-212-1-CFOA001-0000202-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE POLITICAS (DGEP)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** EXAMINAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION (BASES DE DATOS Y ESTADISTICAS) REQUERIDA EN LA EVALUACION DE PROYECTOS. ASI COMO PARA LA DIVULGACION DE RESULTADOS; **2.** SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION UTILIZADA PARA LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y LAS SOLICITUDES DE APOYO QUE ATIENDE DE INSTANCIAS EXTERNAS; ASI COMO LA QUE SE UTILIZA PARA LA DIVULGACION DE LOS RESULTADOS QUE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD NOS DEMANDE; **3.** VERIFICAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION UTILIZADA PARA LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y LAS SOLICITUDES DE APOYO QUE ATIENDE DE INSTANCIAS EXTERNAS; ASI COMO LA QUE SE UTILIZA PARA LA DIVULGACION DE LOS RESULTADOS QUE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD NOS DEMANDE; **4.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA LA LECTURA OPTICA UTILIZADOS EN LA UNIDAD RESPONSABLE; **5.** SUPERVISAR LA VALIDACION E INTEGRACION DE LAS BASES DE DATOS RESULTANTES DE LA LECTURA OPTICA; **6.** VERIFICAR LAS BASES DE DATOS RESULTANTES DE LA LECTURA OPTICA; **7.** DISEÑAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS INFORMATICOS PARA LA CALIFICACION; **8.** ELABORAR Y SUPERVISAR LA CALIFICACION DE LOS PROYECTOS DE EVALUACION DE LA DGEP; ASI COMO DE LAS SOLICITUDES DE APOYO REQUERIDAS POR LAS INSTANCIAS EXTERNA; Y **9.** VERIFICAR LA CALIFICACION DE LOS PROYECTOS DE EVALUACION DE LA DGEP; ASI COMO DE LAS SOLICITUDES DE APOYO REQUERIDAS POR LAS INSTANCIAS EXTERNAS.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES EXACTAS. CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: MATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: ESTADISTICA. AREA GENERAL: PEDAGOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** EVALUACION DE LA EDUCACION. **2.** CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CONCEPTUALIZACION DE ESTUDIOS EVALUATIVOS		
NIVEL ADMINISTRATIVO	11-212-1-CFOA001-0000199-E-C-F JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE POLITICAS	**SEDE**	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR MARCOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS PARA SUSTENTAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION PROPUESTOS, BASADOS EN LA BUSQUEDA, SELECCION Y ANALISIS DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL VIGENTE. **2.** IDENTIFICAR Y DELIMITAR LOS RASGOS DE LA PROBLEMATICA DEL OBJETO DE EVALUACION CON EL PROPOSITO DE FORMULAR DIVERSAS DIMENSIONES ACERCA DE SU COMPORTAMIENTO. **3.** ELABORAR Y/O ADAPTAR TECNICAS DE RECOPILACION DE INFORMACION DE ACUERDO CON DIVERSOS CRITERIOS QUE PERMITAN UNA COBERTURA DE LOS PROPOSITOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTUDIOS DE EVALUACION ACORDE CON LAS EXPECTATIVAS E INTERESES DE LOS INVOLUCRADOS.		

	4. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y ACTIVIDADES QUE CONSTITUYEN EL OBJETO DE EVALUACION A FIN GARANTIZAR LA PERTINENCIA Y VINCULACION LOGICA EN EL DISEÑO Y CONDUCCION DEL ESTUDIO. **5.** DISEÑAR Y TRANSMITIR ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACION, CODIFICACION, INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS QUE GARANTICEN UNA EVALUACION EFECTIVA. **6.** PROPONER ESTRATEGIAS EN EL CURSO DE LA EVALUACION, DERIVADAS DEL APRENDIZAJE, PARA LA MODIFICACION, SUPRESION O INCORPORACION DE PROCESOS EN EL OBJETO DE EVALUACION ESTUDIADO. **7.** DISEÑAR Y TRANSMITIR ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACION, CODIFICACION, INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS QUE GARANTICEN UNA EVALUACION EFECTIVA.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION Y HUMANIDADES. AREA GENERAL: EDUCACION. CARRERAS GENERICAS: EDUCACION.
		GRADO DE AVANCE ESCOLAR: LICENCIATURA O PROFESIONAL, PASANTE Y CARRERA TERMINADA.
	EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL: SOCIOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA REQUERIDA: SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO ACADEMICO. **2.** CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE DE SELECCION		PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 10 (DIEZ) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.

BASES DE PARTICIPACION	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. 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, ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICA PARA CADA CASO.

DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: **1.** CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLADO Y FIRMADO **2.** ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. **3.** DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **4.** IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). **5.** CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS). **6.** COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). **7.** COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.) **8.** 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 DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. **9.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **10.** COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO. LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN, DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EL CUAL LES ASIGNARA UN FOLIO PARA EL CONCURSO AL ACEPTAR LAS PRESENTES BASES, QUE SERVIRA PARA FORMALIZAR SU INSCRIPCION A ESTE E IDENTIFICARLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON EL FIN DE ASEGURAR ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO PREVIO ACUERDO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, Y NOTIFICACION CORRESPONDIENTE A LOS ASPIRANTES A TRAVES DE LOS PORTALES www.trabajaen.gob.mx Y www.sep.gob.mx, PODRAN MODIFICARSE LAS FECHAS INDICADAS CUANDO ASI RESULTE NECESARIO O EN RAZON DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTREN.

<table>
<tr><td rowspan="9">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>23 DE ABRIL DE 2008</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008</td></tr>
<tr><td>REVISION CURRICULAR</td><td>DEL 23 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2008</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>DEL 28 DE MAYO AL 3 DE JUNIO DE 2008 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE APLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>DEL 16 AL 20 DE JUNIO DE 2008 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE APLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</td></tr>
<tr><td>COTEJO DOCUMENTAL</td><td>DEL 16 AL 20 DE JUNIO DE 2008</td></tr>
<tr><td>ENTREVISTA</td><td>DEL 23 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2008</td></tr>
<tr><td>DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR</td><td>DEL 23 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2008</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) SE ENCONTRARAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA www.sep.gob.mx (MENU: INSTITUCIONAL.- OPCION INGRESO SPC.- TEMARIOS), A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www. spc.gob.mx</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN. NO SE APLICARA LA EVALUACION RESPECTIVA SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.

LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES MENCIONADAS Y QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION</td><td colspan="2">LA ACREDITACION DE LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, SERA INDISPENSABLES PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE QUE SE TRATE.

LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA CADA HABILIDAD GERENCIAL SERA DE 70.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSIDERA LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS QUE CONFORMAN EL EXAMEN Y LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 80% SOBRE 100%.

PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EN LA EVALUACION DE HABILIDADES SERAN CONSIDERADOS PARA ELABORAR EN ORDEN DE PRELACION LA LISTA DE LOS ASPIRANTES FINALISTAS QUE PARTICIPARAN EN LA ETAPA DE ENTREVISTA, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PONDERACIONES:

■ DIRECTOR GENERAL:
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 20%
EVALUACION DE HABILIDADES: 80%

■ DIRECTOR GENERAL ADJUNTO:
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 30%
EVALUACION DE HABILIDADES: 70%</td></tr>
</table>

	■ DIRECTOR DE AREA: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 40% EVALUACION DE HABILIDADES: 60% ■ SUBDIRECTOR DE AREA: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 50% EVALUACION DE HABILIDADES: 50% ■ JEFE DE DEPARTAMENTO: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: 80% EVALUACION DE HABILIDADES: 20%
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DETERMINACION Y RESERVA	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: **I.** PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; **II.** PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O **III.** PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL PROCESO DE INSCRIPCION AL PUESTO, EL ASPIRANTE TENDRA 5 DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE ESE CIERRE PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO EN IZAZAGA 29, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., EN EL AREA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE 9:00 A 16:30 HORAS. LAS REACTIVACIONES APLICAN SOLO CUANDO EL DESCARTE DE FOLIO SEA ORIGINADO POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ASPIRANTE, POR ERRORES EN LA CAPTURA DE INFORMACION U OMISIONES DEL OPERADOR DE INGRESO QUE SE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE A JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: ■ PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVE SU FOLIO DE RECHAZO. ■ JUSTIFICACION DE POR QUE SE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO. ■ ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD.

	■ INDICAR LA UBICACION FISICA Y ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION, LA CUAL SERA EVALUADA Y RESUELTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO. LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE, CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO: **1.** LA RENUNCIA A CONCURSOS POR PARTE DEL ASPIRANTE **2.** LA RENUNCIA A CALIFICACIONES DE EVALUACIONES DE HABILIDADES. **3.** LA DUPLICIDAD DE REGISTROS Y LA BAJA EN EL SISTEMA IMPUTABLES AL ASPIRANTE. UNA VEZ PASADO EL PERIODO ESTABLECIDO, NO SERAN RECIBIDAS LAS PETICIONES DE REACTIVACION.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DISPOSICIONES APLICABLES.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. **2.** LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES, AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. **3.** CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. **4.** LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA, UBICADA EN AV. UNIVERSIDAD # 1074, PISO 3, COL. XOCO, DEL. BENITO JUAREZ, MEXICO, D.F., C.P. 03330, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. **5.** DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LAS ETAPAS DE EVALUACION, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES. **6.** CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
RESOLUCION DE DUDAS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PUESTOS Y EL PROCESO DEL PRESENTE CONCURSO, LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA HA IMPLEMENTADO EL CORREO ELECTRONICO ingreso_sep@sep.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO 3601 6000, EXT. 13179 , DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional del Derecho de Autor

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2008

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Informática			
Código de puesto	11-I00-1-CFNA002-0000016-E-C-K			
Nivel administrativo	Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Indautor	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Titular			
Funciones principales	**1.** Supervisar la evaluación de las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto. **2.** Regular la generación de alternativas de solución oportunas en tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto. **3.** Plantear la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto. **4.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones de las áreas del Instituto. **5.** Supervisar el control de los equipos de cómputo y telecomunicaciones mediante un sistema de inventario. **6.** Vigilar la asesoría que se proporciona a las áreas del Instituto en la utilización de los equipos de cómputo y telecomunicaciones. **7.** Coordinar el mantenimiento, operación y actualización de los programas informáticos. **8.** Supervisar la operación y control de los programas informáticos. **9.** Vigilar la asesoría que se proporciona a las áreas del Instituto en la utilización de los programas, aplicaciones y paquetería informática.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance Titulado	Carrera Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: **1.** Procesos Tecnológicos **2.** Tecnología de las Telecomunicaciones **3.** Tecnología de los Ordenadores		
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información **2.** Tecnologías de Información y comunicaciones		

	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para Viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inscripción de Contratos			
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000023-E-C-U			
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA	
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Indautor	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Titular			
Funciones principales	**1.** Emitir los certificados o resoluciones de registro de actos, convenios o contratos relacionados con derechos patrimoniales de autor. **2.** Emitir los certificados o resoluciones de registro relacionados a los derechos conexos. **3.** Analizar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos. **4.** Emitir los certificados o resoluciones de registro de los convenios o contratos relativos a los derechos de autor y derechos conexos.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. **1.** Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (Incluida Propiedad Intelectual)		
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	**1.** Ley Federal del Derecho de Autor **2.** Derecho civil, mercantil e internacional aplicable al Derecho de Autor		
	Idiomas extranjeros:	No Requerido		
	Otros	No Requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales			
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000038-E-C-N			
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Indautor	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Titular			
Funciones principales	**1.** Realizar el análisis, necesidades de bienes y servicios de las áreas del Instituto. **2.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. **3.** Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. **4.** Gestionar los trámites solicitados por el Instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de bienes de consumo e instrumentales. **5.** Coordinar la recepción, inventario y distribución de los bienes adquiridos al interior del Instituto. **6.** Realizar el trámite de pago de los bienes recibidos a través de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, y/o compras directas ante el área de recursos financieros del Instituto. **7.** Gestionar los trámites solicitados para la contratación global de servicios del Instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios **8.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, limpieza, mensajería, agencia de viajes, fotocopiado, mantenimiento a elevadores, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones, equipo y transporte del personal. **9.** Gestionar el pago de los servicios objeto de contratación global, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y/o área de recursos financieros del Instituto. **10.** Supervisar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material oficial del Instituto **11.** Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que se genere en el Instituto. **12.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo del Instituto. **13.** Informar sobre el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión para su seguimiento. **14.** Controlar el registro y actualización de la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo del Instituto. **15.** Verificar la realización de las actividades de protección civil para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones del Instituto. **16.** Elaborar el programa de ahorro del Instituto, así como la presentación trimestral de los informes correspondientes. **17.** Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas.			

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: **1.** Administración Pública **2.** Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	**1.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios **2.** Servicios generales	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros	No Requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en dos cuartillas. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sep.gob.mx (menú: Institucional.-opción órganos desconcentrados.- Indautor) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de abril al 9 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de abril al 9 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 12 al 16 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 19 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de el Instituto Nacional del Derecho de Autor.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 26 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de el Instituto Nacional del Derecho de Autor</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*</td><td>Del 19 al 30 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>Del 2 al 4 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Del 2 al 4 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor www.sep.gob.mx (menú: Institucional.-opción órganos desconcentrados.- Indautor), a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica de el Instituto Nacional del Derecho de Autor www.sep.gob.mx (menú: Institucional.-opción órganos desconcentrados.- Indautor).</td></tr>
</table>

Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio de la evaluación. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando hayan sido aplicados en el sistema de evaluaciones del Indautor y correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Examen de conocimientos: 70% Evaluación de habilidades: 30%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Derecho de Autor durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca No. 84, 1er. piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el área de ingreso del Indautor, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

	● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad máxima. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **4.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponible la cuenta de correo electrónico olunac@sep.gob.mx y el teléfono 36 01 10 00, Exts. 21027 y 21028 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Coordinador Administrativo

Luis Jorge Bolaños Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2008

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth		
Código de puesto	25-C00-1-CFLA001-0000046-E-C-K		
Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Proponer estudios técnicos y de viabilidad para la selección y estandarización de equipos de cómputo, que permitan decidir acerca de la mejor inversión a corto, mediano y largo plazo, redituando en mejoras a la infraestructura e ingeniería de software, generando ahorros económicos en la comunidad escolar. **2.** Implementar estrategias en materia de información con el objeto de lograr el uso racional de los recursos informáticos. **3.** Administrar los recursos tecnológicos e informáticos para el almacenamiento y control de versiones de la información, con el objeto de contar con el respaldo de seguridad en caso de contingencia. **4.** Dirigir y organizar la difusión y generación de los productos de apoyo a la administración escolar para la simplificación administrativa y que la escuela se oriente a las tareas pedagógicas. **5.** Proponer el desarrollo de sistemas informáticos institucionales, con el propósito de apoyar la simplificación administrativa de los planteles y unidades responsables de la AFSEDF. **6.** Colaborar con la comunidad escolar del D.F. En el acceso a las tecnologías de información y comunicación, con el propósito de que la comunidad escolar esté en contacto con las TIC'S y de esa forma reducir la brecha tecnológica. **7.** Emitir propuestas de actualización en materia de tecnologías de información y comunicación al personal administrativo de la AFSEDF para apoyar la gestión administrativa y eficientar sus labores. **8.** Dirigir la integración y actualización de la estadística educativa para apoyar la toma de decisiones de las autoridades educativas. **9.** Asegurar el servicio de soporte técnico remoto y en sitio, a los planteles y centros de trabajo de la AFSEDF, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y los medios de comunicación. **10.** Dirigir la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones. **11.** Definir en coordinación con los niveles educativos en materia de TIC's para los proyectos especiales: RED ESCOLAR, UNETE, ENCICLOMEDIA, e MEXICO, SEC 21, EDUNET XXI y EDUSAT para facilitar la información y apoyo a la toma de decisiones. **12.** Proponer mecanismos para mantener actualizada la información generada en los proyectos especiales de la AFSEDF.		

<table>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:
Licenciatura o Profesional
Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).</td><td>Area de estudio:
Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas y Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
Computación e Informática, Administración y Educación.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y años de Experiencia Genérica: siete años
1. Tecnología de los Ordenadores
2. Ciencia de los Ordenadores
Area y años de Experiencia Específica: siete años
1. Arquitectura de Ordenadores
2. Mantenimiento de los Ordenadores
3. Sistemas de Información, Diseño y Componentes
4. Informática</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Liderazgo (Nivel de Dominio 5)
2. Negociación (Nivel de Dominio 5)</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">1. Desarrollo de Sistemas de Información
2. Arquitecturas de Computadoras</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés (Básico)</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico
Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td colspan="3">Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">25-C00-1-CFLA001-0000332-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>LA1
Director General Adjunto</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="3">$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Administración</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Establecer estrategias para dar seguimiento al Ejercicio Presupuestal de las diferentes áreas responsables de la AFSEDF, vigilando su apego a la normatividad vigente.
2. Coordinar la difusión de la normatividad establecida por las instancias competentes relativas al Ejercicio Presupuestal, así como la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas en la materia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado del Ejercicio Presupuestal de las áreas que conforman la AFSEDF y, en su caso, comunicarle las desviaciones que se presenten.
4. Supervisar que la reprogramación de los recursos financieros asignados a las unidades responsable se realice de acuerdo a las necesidades de las áreas y de conformidad con la normatividad establecida.
5. Determinar la procedencia de las afectaciones presupuestales de las áreas adscritas a la AFSEDF conforme al marco normativo.
6. Enviar a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, las solicitudes de afectaciones presupuestales solicitadas acompañadas del dictamen de viabilidad para su autorización y registro.
7. Supervisar la integración de los estados financieros e informar a los superiores jerárquicos la situación financiera de la AFSEDF, así como a los Organos Fiscalizadores competentes.
8. Coordinar las ministraciones de los recursos correspondientes al presupuesto autorizado, y fiscalizar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afectan el presupuesto de los programas especiales de la AFSEDF.
9. Implementar las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las instancias competentes para el ejercicio transparente de los recursos financieros, por parte de las Unidades Administrativas de la AFSEDF.
10. Autorizar los estados financieros e informes contables del presupuesto asignado a las áreas responsables de la AFSEDF incluyendo recursos ejercidos en los programas especiales.
11. Conciliar con la Tesorería de la Federación e Instituciones Bancarias los saldos de líneas de crédito específicas, así como las derivadas de las cuentas bancarias autorizadas de los fideicomisos.
12. Supervisar que se realicen las gestiones administrativas de los fideicomisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias competentes para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Autorizar la integración de las carpetas de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités técnicos de los fideicomisos, coordinados por la Dirección General de la Administración.
14. Supervisar el seguimiento de los acuerdos emanados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités técnicos de los fideicomisos coordinados por la Dirección General de Administración.
15. Dirigir la elaboración e integración de los informes financieros, tanto de los fideicomisos como del presupuesto regular de la Administración Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:
Licenciatura o Profesional
Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).</td><td>Area de estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología y Ciencias Naturales y Exactas.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
Administración, Contaduría, Ingeniería, Finanzas, Matemáticas-Actuaría y Economía.</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica: siete años **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Contabilidad Económica **3.** Administración Pública Area y años de Experiencia Específica: siete años **1.** Gestión Financiera **2.** Administración de Recursos Financieros **3.** Contabilidad Financiera **4.** Auditoría Contable **5.** Gestión Administrativa
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo (Nivel de Dominio 5) **2.** Negociación (Nivel de Dominio 5)
	Examen de conocimientos	**1.** Auditoría Financiera **2.** Programación y Presupuesto **3.** Auditoría Interna
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: **1.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.-** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **4.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.-** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6.- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7.- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

8.- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso.

9.- La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sepdf.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Miércoles 23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23/04/08 al 8/05/08</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7/05/2008 al 8/05/2008</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones (Folio)</td><td>Del 9/05/2008 al 15/05/2008</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 20 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de publicación que se publiquen en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 23 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de publicación que se publiquen en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 21 al 22 de mayo</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Viernes 30 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>Lunes 2 de junio de 2008</td></tr>
</table>

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación del examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.sepdf.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación del examen serán las consideradas para las habilidades gerenciales-directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de examen de conocimientos considera que cuando por lo menos el 20% de los aspirantes que presenten la evaluación obtengan 80, ésta será la calificación mínima. En el caso contrario, la calificación mínima será de 60. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones: o Exámenes de conocimientos: 20% o Evaluación de habilidades: 80% Acreditar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos el aspirante, no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.sepdf.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de iniciación al puesto el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de reactivación de folio, en Río Nazas No. 23, piso 5, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 065000, México, D.F., en el área de Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: o Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. o Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. o Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. o Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en calle Río Rhin No. 9, piso 4, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. **5.** En términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles en la cuenta de correo electrónico gzetina@sep.gob.mx y al teléfono 36011000, Ext. 18033 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal
de Servicios Educativos en el Distrito Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

TEMA I: PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

SUBTEMAS:

- Disposiciones Generales, Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria.
- Disposiciones Generales, Programación, Presupuestación, Anteproyecto de Presupuesto y Programas Sujetos a Reglas de Operación
- Disposiciones Generales, Ingresos y Egresos.
- Disposiciones Generales, Ejercicio del Gasto Público Federal.
- Aplicación de Impuestos
- Clasificación por Objeto del Gasto

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos.
- Ley de Planeación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del IVA
- Código Fiscal de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

SUBTEMAS:

- Disposiciones Generales, principios que rigen la función pública, forma en la que se constituye la Administración Pública Federal, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.
- Disposiciones Generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.
- Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Procedimientos de contratación, criterios de excepción y fianzas.
- Disposiciones Generales sobre Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, procedimientos de contratación, criterios de excepción y fianzas.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

TEMA III: RECURSOS HUMANOS. RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

SUBTEMAS

- Marco Jurídico y Normativo Laboral.
- Prestaciones
- Normatividad sobre el Proceso de Contratación
- Normatividad vigente en Nómina y Pagos.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.

TEMA IV: RECURSOS HUMANOS. ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

SUBTEMAS:

- Metodología para la elaboración y evaluación de Estructuras Organizacionales.
- Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Normatividad Programático Presupuestal para el Capítulo 1000.

Bibliografía:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Guía para la Elaboración de Manuales de la SHCP.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.

COORDINADOR SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH

TEMARIO

Tema 1. Marco Normativo de la Administración Federal.

- Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.
- Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información. Procedimiento de acceso ante la dependencia.
- Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.
- Organos Desconcentrados.

Tema 2. Desarrollo Administrativo.

- Funciones del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- Programa de Innovación y Calidad de la SEP

Tema 3. Evaluación Educativa.

- Principales Instrumentos de Evaluación Educativa.
- Exámenes de la Calidad y el Logro Académico (EXCALE).
- Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).
- Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Tema 4. Conceptos Estadísticos.

- Estadística Aplicada
- Metodología Estadística y Análisis de Datos
- Modelos Lineales:
- Análisis Multivariado:
- Regresión Lineal y No-lineal
- Métodos de programación en computadoras para estadística:
- Introducción a Minería de Datos
- Técnicas de Análisis

Tema 5. Planeación, Organización e Instalación de Centros de Cómputo

- Características y consideraciones al crear un centro de cómputo.
- Organización y administración de los recursos técnicos, económicos y humanos.
- Tendencias actuales de esta materia en México y el mundo.
- Monitoreo y administración del rendimiento de un ambiente de T I
- Metodologías para la protección de los sistemas de información
- Procedimientos de operación
- Evaluación del desempeño

Tema 6. Tecnologías de la información y la comunicación

- Conceptos de ingeniería de software y administración de aplicaciones.
- Antecedentes y metas de la ingeniería de software y de la administración de aplicaciones.
- Concepto de calidad y productividad en el desarrollo de software y administración de aplicaciones.
- Categorías de tamaños de proyectos de software.
- Ciclo de vida en el desarrollo de sistemas.
- Prototipos, lenguajes de cuarta generación.
- Desarrollo de sistemas usando case y lenguajes de cuarta generación.
- Concepto de Sistema de Información (SI)
- Implantación de sistemas y administración.
- Aseguramiento de calidad: prueba de módulos, integración de módulos y programas.
- Tipos de conversiones. Mantenimiento y administración del proceso de sistemas.
- Sistema de Información Administrativo (MIS)
- Sistema de apoyo para la toma de Decisiones (DDS)

Tema 7. Implantación de productos y servicios de tecnologías de la información y comunicación

- Aspectos básicos en la administración de proyectos de desarrollo.
- Implantación de la infraestructura de T.I. y ejecución de pruebas funcionales.
- Aspectos básicos para la incorporación de mecanismos de soporte y control en el desarrollo de aplicaciones.
- Procedimientos para la liberación de productos y servicios.
- Distribución y control de software y hardware.
- Seguimiento y verificación de funcionalidad de los servicios implantados.

Tema 8. Administración de operaciones de tecnologías de la información

- Descripción de la operación de servicios T.I.
- Impacto al negocio a causa de la calidad en la entrega de servicios de T.I.
- Monitoreo del rendimiento de T.I.
- Detección y notificación de eventos de operaciones (incidentes, problemas, niveles de servicio, cambios, etc.).
- Administración y monitoreo de seguridad, almacenamiento, respaldos, recuperación de datos.
- Administración de infraestructura de voz y telecomunicaciones.
- Administración de servicios de redes y comunicaciones.

Tema 9. Administración de Proyectos

- Qué es un proyecto?
- Teorías de planeación.
- Definición de objetivos y alcance.
- Definición de tareas y metas.
- Elaboración de la estructura de división del trabajo.
- Representación de redes de proyectos.
- Diagramas de precedencia.
- Técnicas de redes: PERT y CPM.
- Gráficas de Grantt.
- Organización del equipo de proyecto.
- Gráfica lineal de responsabilidades.
- Políticas.
- Análisis de Riesgo.
- Estimación de costos
- Administración de los recursos.
- Nivelación de recurso.
- Relación entre costos, tiempo y recursos.
- Creación de la línea de base.
- Control de Proyectos
- Propósitos del control.
- Tipos de sistemas de control.
- Valor devengado.
- Control de Equipos de proyectos.
- Manejo de programas.

Tema 10. Internet en la Educación.

- Portales Educativos: Integración educativas de los CMS (Administradores de Contenido), accesibilidad y producción de contenidos para una comunidad de usuarios.
- Bibliotecas Digitales: Administración y digitalización de contenidos.
- Educación Virtual: Administración, Implementación y Tutoría.
- Uso de Herramientas On Line: Como Foro, Chat, Blog, Wiki, PodCast, WebCast, otros; que se convierten en los medios de comunicación e interacción educativa entre estudiantes y profesores.

Tema 11. Educación a Distancia

- Introducción al contexto de la educación a distancia.
- E-learning y entornos virtuales de aprendizaje (Internet, mobile learning y blended learning).
- Cibercomunidades (Definiendo la virtualidad, dinámicas sociales y comunidades de aprendizaje).

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 21 de enero de 2005.
- Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 23 de agosto de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo (2007-2012).
- Ley General de Educación.
- Metodología de la Planeación de la Educación Básica. Autores Manuel Ulloa Herrero y Pablo Latapí Sarre. Universidad Nacional Autónoma de México.
- La calidad de la Educación en México Perspectivas, análisis y evaluación. Editorial Porrúa. 2002.
- La Evaluación de los Sistemas Educativos. Autor Alejandro Triana. Revista Iberoamericana de Educación No. 10 (1996).
- La información de la prueba de ENLACE podrá ser consultada en la página electrónica: http://enlace.sep.gob.mx/
- La información de la prueba de EXCALE podrá ser consultada en la siguiente página electrónica: http://www.inee.edu.mx//index.php?option=com_content&task=view&id=1908&Itemid=895
- La información de la prueba de IDANIS podrá ser consultada en la página electrónica: http://www.snee.sep.gob.mx/
- Alatorre F., S., et. al. “Introducción a los Métodos Estadísticos”. Universidad Pedagógica Nacional. México. (3 volúmenes. Sistema de Educación a Distancia.)
- Bernardez (1998) “Material del Seminario de Encuestas en Educación”, impartido vía Internet por la República de Argentina, con la dirección Web: http://www.unl.edu.ar/fave/sei/encuestas/index.html.
- Box, G.E.P., Hunter, W.G., and Hunter, J.S. (1978). Statistics for Experimenters. Wiley: New York.
- Chatfield, C. (1995). Problem Solving. A Statistician’s Guide, Second Edition. Chapman and Hall: Boca Raton.
- Hernández Morales Víctor, Métodos de Regresión y Análisis Multivariante (O.C.). Universidad Nacional de Educación a distancia.
- Pérez López, César; Santín González, Daniel. Minería de datos: técnicas y herramientas. Paraninfo Thomson Learning.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Ander-Egg, Ezequiel "La Planificación Educativa", Editorial Magisterio del Río de la Plata, Buenos Aires, 1996.
- Bisquerra, Rafael "Métodos de investigación educativa. Guía Práctica". Ediciones CEAC, S.A., Barcelona 1989.
- Cooper, James "Estrategias de Enseñanza. Guía para una mejor instrucción." Limusa. Grupo Noriega Editores, México, 1993.

- González y Gaudioso "Aprender y Formar en Internet". Edit. Paraninfo, Barcelona, 2001.
- Klausmeier y Goodwin "Psicología Educativa. Habilidades Humanas y Aprendizaje". Ed. Harla, México, 1977.
- Marabotto y Grau. "Multimedios y Educación". Edit. 1995.
- Maturana, Humberto "Formación humana y capacitación". Edit. Unicef-Chile/Dolmen Ediciones. Chile, 1995.
- Maya Betancourt, Arnobio "El taller Educativo", Edit. Magisterio, Colombia, 1996.
- Medina y Domínguez. "El empleo del ordenador en la enseñanza". Editorial Cincel, Madrid. 1991.
- Monereo, Castelló, Clariana, y otros. "Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje. Formación del profesorado y aplicación en la escuela", Ed. GRA&OACUTE, de Serveis Pedagógics, Barcelona, 1997.
- Woolfolk, Anita "Psicología Educativa", Ed. Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., México, 1990.
- Zabala, Antoni "La Práctica Educativa. Cómo enseñar". Ed. GRA & OACUTE; de Serveis Pedagógics, Barcelona, 1997.
- Cacheiro, M.L. "El diseño multimedia orientado al proceso de enseñanza-aprendizaje" Edit. Docente, B. Aires, 1995.
- Bou Bouzà, Guillem "El guión multimedia". Ed. Anaya Multimedia, Madrid, 1997.
- Sánchez Ilabaca. Jaime "Usos Educativos de Internet". Revista Enlaces, No. 18, julio 1999.
- De Bustos, Ignacio "Guía práctica para usuarios multimedia". Edit. Anaya Multimedia, Madrid, 1996.
- De Bustos, Ignacio "Multimedia". Edit. Anaya Multimedia, Madrid, 1994.
- Gros, Begoña Diseños y programas educativos. Edit. Ariel, Barcelona, 1997.
- Vivancos Martí, Jordi "Entornos multimedia y aprendizaje". Comunicación Educativa y Nuevas Tecnologías, Edit. Praxis, Barcelona, 1996.
- ALLEN J Thomas and Michael S. Scott Mortoh. Information Technology and the Corporation of the 1990s. USA, Oxford University Press. 1994.
- ALAUDON C. Kenneth. And Jane P. Laudon. Management Information System, organization and Technology, USA, MacMillan, Third Edition, 1994.
- COHEN, Daniel, Sistemas de Información para la Toma de Decisiones, México, McGraw-Hill, 2a. edición. 1997.
- CORNELLA, Alfonso, Los recursos de información, ventaja competitiva de las empresas, España, McGraw-Hill, 1997, 196 pp.
- GIL, Ignacio Pechuán, Sistemas y Tecnologías de la Información para la Gestión, España, McGraw-Hill, 1997, 280 pp.
- LUCAS, HENRY C., Information Technology for Management, USA, McGraw-Hill 1998.
- Mèlèse, J Analyse Modulaire des Systèmes. Dunod París, 1996.
- SCOTT S. Morton Michael. The Corporation of the 1990s. information, Technology and Organizational Transformation, USA, Oxford University Pres, 1991.
- TAPSCOTT, Don and Art CASTON. Paradigm Shift, The New Promise of Information Technology. USA, McGraw-Hill, 1993.
- THIERAUF, F. Robert J. Sistemas de Información Gerencial para Control y Planificación. México, Limusa, 1994.
- WHITTEN, Deffrey L. et al.; Análisis y diseño de Sistemas de Información. España, McGraw-Hill, 3a. edición, 1996, 907 pp.
- L. Bertalanffy Von.- Teoría General de los Sistemas.- Fondo de Cultura Económico
- Craig Larman, UML y Patrones.- Pearson/Prentice Hall
- Jack Woodall.-Total Quality In Information Systems And Technology.-Hardcover, 1996)
- Bridget Somekh, Using Information Technology Effectively in Teaching and Learning: Studies in Pre-Service and In-Service Teacher Education, Kindle Edition
- Fine, Leonard, Administración en tecnologías de la información.- Administración de centros de cómputo y centros de información.- Seguridad en centros de cómputo, políticas y procedimientos.- México, Trillas 2004.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2008/004 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 19 de marzo de 2008, se omitió en el apartado de idiomas extranjeros la palabra inglés.

Dice:

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación Institucional		
Código de puesto	12-312-1-CFNB002-0000007-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	**1.** Diseñar, organizar y apoyar la concreción del "Día Internacional de la Lucha Contra el Uso Indebido y el Tráfico Ilícito de Drogas", en coordinación con la Procuraduría General de la República, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. **2.** Diseñar, organizar y apoyar la concreción del "Día Mundial sin Tabaco", en coordinación con el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. **3.** Diseñar, organizar y apoyar la concreción de la "Semana Nacional de Información Compartiendo Esfuerzos", para prevenir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas y el alcoholismo, en coordinación con Alcohólicos Anónimos, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. **4.** Promover los programas y acciones trascendentes de las dependencias gubernamentales que trabajan en el campo de las adicciones, a fin de que sean objeto de apoyo técnico de especialistas e instituciones especializadas, de proyección social y, o de financiamiento, para la concreción o ampliación de sus tareas. **5.** Vincular a dependencias gubernamentales, que trabajan en el campo de las adicciones, para promover su acceso a materiales, cursos, talleres de capacitación y actualización en la materia. **6.** Mantener una relación de colaboración constante con dependencias Gubernamentales que llevan a cabo programas o acciones en materia de adicciones, con énfasis en la asesoría técnica y de organización, manteniendo un inventario actualizado de las mismas. **7.** Promover los programas y acciones trascendentes de organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, a fin de que sean objeto de apoyo técnico e instituciones especializadas, de proyección social y, o financiamiento, para su concreción o ampliación. **8.** Vincular a organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, para promover su acceso a materiales, cursos, talleres de capacitación y actualización en la materia. **9.** Establecer y mantener una relación de colaboración constante con organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, con énfasis en la asesoría técnica y de organización, manteniendo un inventario actualizado de los mismos.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura titulado en: **1.** Carrera Genérica Psicología **2.** Carrera Genérica Administración **3.** Carrera Genérica Ciencias Sociales **4.** Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública **5.** Carrera Genérica Comunicación **6.** Carrera Genérica Enfermería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Tres años en Ciencias Políticas **2.** Tres años en Comunicaciones Sociales **3.** Tres años en Sociología Política **4.** Tres años en Grupos Sociales **5.** Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales **6.** Tres años en Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Atención de las Adicciones **2.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	Leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Debe decir:

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación Institucional		
Código de puesto	12-312-1-CFNB002-0000007-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	**1.** Diseñar, organizar y apoyar la concreción del "Día Internacional de la Lucha Contra el Uso Indebido y el Tráfico Ilícito de Drogas", en coordinación con la Procuraduría General de la República, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. **2.** Diseñar, organizar y apoyar la concreción del "Día Mundial sin Tabaco", en coordinación con el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. **3.** Diseñar, organizar y apoyar la concreción de la "Semana Nacional de Información Compartiendo Esfuerzos", para prevenir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas y el alcoholismo, en coordinación con Alcohólicos Anónimos, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales, grupos de ayuda mutua, sindicatos, empresas, clubes de servicio y otros colectivos. **4.** Promover los programas y acciones trascendentes de las dependencias gubernamentales que trabajan en el campo de las adicciones, a fin de que sean objeto de apoyo técnico de especialistas e instituciones especializadas, de proyección social y, o de financiamiento, para la concreción o ampliación de sus tareas. **5.** Vincular a dependencias gubernamentales, que trabajan en el campo de las adicciones, para promover su acceso a materiales, cursos, talleres de capacitación y actualización en la materia. **6.** Mantener una relación de colaboración constante con dependencias gubernamentales que llevan a cabo programas o acciones en materia de adicciones, con énfasis en la asesoría técnica y de organización, manteniendo un inventario actualizado de las mismas. **7.** Promover los programas y acciones trascendentes de organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, a fin de que sean objeto de apoyo técnico e instituciones especializadas, de proyección social y, o financiamiento, para su concreción o ampliación. **8.** Vincular a organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, para promover su acceso a materiales, cursos, talleres de capacitación y actualización en la materia. **9.** Establecer y mantener una relación de colaboración constante con organizaciones de la sociedad civil, sindicatos, empresas, grupos de ayuda mutua y otras organizaciones sociales que trabajan en el campo de las adicciones, con énfasis en la asesoría técnica y de organización, manteniendo un inventario actualizado de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura titulado en: **1.** Carrera Genérica Psicología **2.** Carrera Genérica Administración **3.** Carrera Genérica Ciencias Sociales **4.** Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública **5.** Carrera Genérica Comunicación **6.** Carrera Genérica Enfermería

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Tres años en Ciencias Políticas **2.** Tres años en Comunicaciones Sociales **3.** Tres años en Sociología Política **4.** Tres años en Grupos Sociales **5.** Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales **6.** Tres años en Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Atención de las Adicciones **2.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

De la misma manera en la convocatoria 01/08 (Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública) relativa al concurso de 1 plaza dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 9 de abril de 2008, el número de convocatoria debe ser SSA/2008/005, se omitió en el apartado de Experiencia Laboral: Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Medicina Preventiva, y en el apartado de Sistema de Puntuación: La calificación mínima aprobatoria será de 70 por cada capacidad técnica.

Dice:

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/08

Los Comités Técnicos de Selección de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 01/08 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de la Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública		
Código de puesto	12-E00-1-CFKC002-28-E-C-4		
Nivel administrativo	CFKC002	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	**1.** Facilitar el vínculo de la Secretaría de la Función Pública con los órganos estatales de control para mejorar el control de la aplicación de los recursos federales asignados y reasignados y transferidos mediante subsidios y donativos. **2.** Planear e integrar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, la propuesta de programa anual de trabajo y concertarlo con cada Organo Estatal de Control de la zona. **3.** Controlar y evaluar el cumplimiento del programa anual de trabajo, en lo relativo a la revisión de recursos federales en las entidades federativas. **4.** Coordinar las acciones de fiscalización y verificación que se hayan concertado con los órganos estatales de control de la zona. **5.** Coordinar el seguimiento hasta su solventación de las irregularidades observadas en las fiscalizaciones y de las recomendaciones de la verificación; valorar y aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los órganos estatales de control de la zona. **6.** Supervisar la revisión y validación de la captura que realicen los órganos estatales del control de la zona, de los resultados derivados de la verificación y de la fiscalización y la generación de los informes respectivos y para el tablero de control de la SFP, así como coordinar la supervisión de la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades. **7.** Atender consultas y asesorar a los órganos estatales de control, sobre asuntos que tengan relación con la verificación y fiscalización de programas federales y, en su caso, supervisar los apoyos para la integración de los expedientes requeridos para sustentar los asuntos que ameriten promover el inicio de procedimientos administrativos o de denuncias civiles y-o penales. **8.** Coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los órganos estatales de control de su zona. **9.** Gestionar ante los órganos estatales de control de la zona, las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación sobre asuntos que les competan. **10.** Coordinar la elaboración de propuestas, para modificar y mejorar la guía de verificación y el manual de fiscalización de los recursos federales otorgados a las entidades federativas por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos. **11.** Coordinar la elaboración de propuestas para mejorar los lineamientos y las reglas de operación de los programas que suministran recursos a las entidades federativas mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los gobiernos de las entidades federativas para obtenernos.	
Perfil	**Escolaridad**	Maestría titulado en: **1.** Carrera Genérica Medicina **2.** Carrera Genérica Ciencias Sociales **3.** Carrera Genérica Contaduría **4.** Carrera Genérica Administración **5.** Carrera Genérica Derecho

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Seis años en Organización Jurídica **2.** Seis años en Medicina y Salud Pública **3.** Seis años en Problemas Sociales **4.** Seis años en Actividad Económica **5.** Seis años en Derecho y Legislación Nacionales **6.** Seis años en Dirección y Desarrollo en Recursos Humanos **7.** Seis años en Organización y Dirección de Empresas **8.** Seis años en Administración Pública **9.** Seis años en Salud Pública **10.** Seis años en Cambio y Desarrollo Social **11.** Seis años en Teoría y Métodos Generales **12.** Seis años en Grupos Sociales **13.** Seis años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **1.** Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés 100%
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). **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.** Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, declaraciones fiscales y contratos laborales). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. **10.** En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, de contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. **11.** En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario presentará evaluación. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 de abril al 23 de abril de 2008, a través de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

<table>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>9 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen .gob.mx)</td><td>Hasta el 23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 30 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 19 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades</td><td>Hasta el 19 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 6 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Hasta el 9 de julio de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 10 de julio de 2008</td></tr>
<tr><td>Temario</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII).

El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva, siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40).

La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica.</td></tr>
</table>

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso; dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato cuente con comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/)**,** identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210. Teléfono 5631-7270, fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Debe decir:

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/005

Los Comités Técnicos de Selección de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2008/005 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de la Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública		
Código de puesto	12-E00-1-CFKC002-28-E-C-4		
Nivel administrativo	CFKC002	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	**1.** Facilitar el vínculo de la Secretaría de la Función Pública con los órganos estatales de control para mejorar el control de la aplicación de los recursos federales asignados y reasignados y transferidos mediante subsidios y donativos. **2.** Planear e integrar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, la propuesta del programa anual de trabajo y concertarlo con cada Organo Estatal de Control de la zona. **3.** Controlar y evaluar el cumplimiento del programa anual de trabajo, en lo relativo a la revisión de recursos federales en las entidades federativas. **4.** Coordinar las acciones de fiscalización y verificación que se hayan concertado con los órganos estatales de control de la zona. **5.** Coordinar el seguimiento hasta su solventación de las irregularidades observadas en las fiscalizaciones y de las recomendaciones de la verificación; valorar y aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los órganos estatales de control de la zona. **6.** Supervisar la revisión y validación de la captura que realicen los órganos estatales del control de la zona, de los resultados derivados de la verificación y de la fiscalización y la generación de los informes respectivos y para el tablero de control de la SFP, así como coordinar la supervisión de la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades. **7.** Atender consultas y asesorar a los órganos estatales de control, sobre asuntos que tengan relación con la verificación y fiscalización de programas federales, y en su caso, supervisar los apoyos para la integración de los expedientes requeridos para sustentar los asuntos que ameriten promover el inicio de procedimientos administrativos o de denuncias civiles y-o penales. **8.** Coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los órganos estatales de control de su zona. **9.** Gestionar ante los órganos estatales de control de la zona, las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación sobre asuntos que les competan. **10.** Coordinar la elaboración de propuestas, para modificar y mejorar la guía de verificación y el manual de fiscalización de los recursos federales otorgados a las entidades federativas por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos. **11.** Coordinar la elaboración de propuestas para mejorar los lineamientos y las reglas de operación de los programas que suministran recursos a las entidades federativas mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos y los convenios que suscriben las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con los gobiernos de las entidades federativas para obtenernos.		

Perfil	**Escolaridad**	Maestría titulado en: **1.** Carrera Genérica Medicina **2.** Carrera Genérica Ciencias Sociales **3.** Carrera Genérica Contaduría **4.** Carrera Genérica Administración **5.** Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Seis años en Organización Jurídica **2.** Seis años en Medicina y Salud Pública **3.** Seis años en Problemas Sociales **4.** Seis años en Actividad Económica **5.** Seis años en Derecho y Legislación Nacionales **6.** Seis años en Medicina Preventiva **7.** Seis años en Dirección y Desarrollo en Recursos Humanos **8.** Seis años en Organización y Dirección de Empresas **9.** Seis años en Administración Pública **10.** Seis años en Salud Pública **11.** Seis años en Cambio y Desarrollo Social **12.** Seis años en Teoría y Métodos Generales **13.** Seis años en Grupos Sociales **14.** Seis años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés 100%
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). **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.** Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, declaraciones fiscales y contratos laborales). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. **10.** En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, de contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. **11.** En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario presentará evaluación. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 de abril al 23 de abril de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

<table>
<tr><td>Desarrollo del Concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>9 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 30 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 19 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades</td><td>Hasta el 19 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 6 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Hasta el 9 de julio de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 10 de julio de 2008</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales).</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII).
El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva, siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40).
La calificación mínima aprobatoria será de 70 por cada capacidad Técnica.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</td></tr>
</table>

	• Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso; dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato cuente con comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/)**,** identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270, fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Cabe señalar que las correcciones publicadas no inciden en la inscripción de los aspirantes, y debido al calendario en la aplicación de evaluaciones tampoco afecta.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Representante del Secretario Técnico de los Comités Técnicos

de Selección de la Secretaría de Salud

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA 004

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/2008/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Servicios y Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	CFMB002	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos	**Sede**	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	**1.** Coordinar el sistema de información del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, en apoyo a la vigilancia epidemiológica en coordinación con la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública. **2.** Determinar los mecanismos para mantener actualizado el sistema de información y la entrega de resultados a los usuarios de los servicios del Instituto, en coordinación con las áreas técnicas y administrativas. **3.** Participar en el abasto de especies animales y en la producción de antisueros necesarios para el desarrollo de actividades de diagnóstico, referencia e investigación, para fortalecer la organización, funcionamiento y capacidad operativa del Instituto. **4.** Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de capacitación que el Instituto difunde, para la actualización de personal operativo en técnicas y procedimientos analíticos para el diagnóstico de padecimientos. **5.** Verificar el cumplimiento de las actividades del programa de capacitación para el desempeño del personal del Instituto y de la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública, así como de los prestadores de servicio social. **6.** Coadyuvar en las actividades para la actualización de normas oficiales mexicanas relacionadas con la vigilancia epidemiológica y las acciones de bioseguridad. **7.** Contribuir en la instrumentación de procesos y actividades de organización y funcionamiento del Instituto en el marco del sistema de gestión de la calidad. **8.** Establecer mecanismos eficientes y oportunos para la recepción de muestras referidas por la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública y las instituciones del sector para la realización de procedimientos de laboratorio. **9.** Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de información y del sistema de recepción de muestras del Instituto, en apoyo a la adecuada atención de los usuarios y para la elaboración de reportes institucionales. **10.** Conducir las actividades de validación de técnicas diagnósticas, con el apoyo de los departamentos y laboratorios del Instituto. **11.** Vigilar la realización de procedimientos de evaluación de equipos comerciales que soliciten las instituciones y empresas privadas.		

	12. Organizar la realización de evaluaciones de equipos comerciales y programar la emisión de los resultados, de acuerdo a las solicitudes de las empresas privadas.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Genérica: **1.** Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina. Licenciatura titulado en Farmacobiología. Carrera Genérica: **2.** Ciencias Agropecuarias Carrera Específica: Licenciatura titulado en Biología.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: **1.** Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva. **2.** Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica. Nivel dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	**1.** Diagnóstico para el Control de Enfermedades (Nivel Avanzado) **2.** Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	● Dominio de: Office (Básico). ● Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección de Vigilancia Epidemiológica en Enfermedades Transmisibles		
Nivel administrativo	CFMB002	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	**Sede**	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	**1.** Dirigir la elaboración y actualización de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica y de la mortalidad para asegurar la producción de la información y los conocimientos epidemiológicos. **2.** Establecer la coordinación con el laboratorio (Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica) para garantizar el diagnóstico epidemiológico de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. **3.** Conducir la coordinación interinstitucional para establecer y actualizar los procedimientos y la normatividad de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica. **4.** Autorizar el programa anual de supervisión de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles en las entidades federativas para garantizar la asesoría al personal que opera el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. **5.** Autorizar el apoyo a los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica que realicen las entidades federativas para asegurar la calidad de la información epidemiológica. **6.** Promover las acciones de supervisión interinstitucional en las entidades federativas para mejorar las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles. **7.** Autorizar el programa anual de fortalecimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles en las entidades federativas que mejore las habilidades del personal operativo de la vigilancia epidemiológica en las entidades federativas. **8.** Vigilar la adecuada realización de los cursos de fortalecimiento para asegurar el éxito de los mismos. **9.** Promover en las entidades federativas la coordinación interinstitucional para asegurar el fortalecimiento de su personal operativo. **10.** Autorizar el programa anual de evaluación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles en las entidades federativas que permita el control de las acciones de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica. **11.** Vigilar que los procedimientos de la evaluación se realicen en las entidades federativa para asegurar el adecuado control de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles. **12.** Establecer las acciones de control de acuerdo a los resultados de la evaluación para mejorar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. **13.** Conducir la actualización del panorama epidemiológico de las enfermedades transmisibles correspondientes para informar a los programas de acción sobre la evolución de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica correspondientes. **14.** Autorizar la información epidemiológica (bases de datos) producida por los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles. **15.** Establecer la coordinación con las áreas correspondientes para difundir la información epidemiológica.		

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Genérica: **1.** Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina. Carrera Genérica: **2.** Ciencias Agropecuarias Carrera Específica: Licenciatura titulado en Biología.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: **1.** Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva. **2.** Area de Conocimiento: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. **3.** Area de Conocimiento: Ciencias de la Vida. Area de Experiencia Requerida: Biología Molecular.
	Evaluación de habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica. Nivel dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	**1.** Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Intermedio) **2.** Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	● Dominio de: Office (Básico). ● Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección de Investigación Operativa Epidemiológica		
Nivel administrativo	CFMB002	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	**Sede**	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		

Funciones principales	**1.** Establecer los lineamientos para el diseño y desarrollo de investigación operativa epidemiológica de los programas de acción del área de prevención y promoción de la salud. **2.** Asesorar en el desarrollo de los protocolos de investigación operativa epidemiológica, en el nivel local, estatal y nacional. **3.** Proponer y discutir la metodología adecuada al tipo de investigación (diseño, tamaño de muestra, enfoque cualitativo y/o cuantitativo). **4.** Establecer coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información para la adecuada implementación de las normas y estándares recomendados. **5.** Asesorar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de cómputo de la Dirección General Adjunta de Epidemiología de conformidad con los contratos correspondientes. **6.** Supervisar la administración de los servicios de Internet dedicado, para el funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Epidemiológica de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. **7.** Proponer proyectos de vigilancia activa en diversos riesgos para la salud, en el nivel local, estatal y nacional. **8.** Difundir a los responsables de los sistemas de vigilancia epidemiológica los resultados de la información de riesgos epidemiológicos. **9.** Coordinar la difusión de alertas epidemiológicas por desastres naturales, químicos e internacionales cuando se presentan para orientar las acciones de salud. **10.** Desarrollar programas académicos para la capacitación de la vigilancia epidemiológica para el personal operativo en los niveles local, estatal y nacional. **11.** Dar seguimiento al cumplimiento de los programas académicos y demás actividades del Programa de Residencia en Epidemiología. **12.** Dar respuesta a las necesidades de capacitación de vigilancia epidemiológica en los niveles local, estatal y nacional periódicamente. **13.** Establecer la coordinación con las 32 entidades del país y la coordinación interinstitucional al interior de ellas para el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia de las adicciones. **14.** Coordinar la capacitación y actualización en la operación del sistema de vigilancia de las adicciones para permitir que la información sea utilizada en el nivel estatal y nacional. **15.** Generar anualmente un boletín epidemiológico de las adicciones para difundir los resultados del sistema de vigilancia de las adicciones.	
Perfil	**Escolaridad**	Posgrado Titulado. Area Genérica: **1.** Ciencias de la Salud Carrera Genérica: ● Medicina. ● Salud.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: **1.** Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva.

		2. Area de Conocimiento: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. **3.** Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. **4.** Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica. Nivel dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	**1.** Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Intermedio) **2.** Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	● Dominio de: Office (Básico). ● Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles		
Nivel administrativo	CFNB002	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	**1.** Coordinar el diseño de las normas y procedimientos de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para la aplicación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y las Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA y Cólera, en su caso participar en la actualización. **2.** Coordinar el establecimiento de los mecanismos técnicos para que los niveles operativos y estatales puedan instrumentar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y las Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA y Cólera.		

	3. Asesorar la elaboración y actualización de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de los Sistemas Especiales de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y las Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA y Cólera. **4.** Proponer la supervisión y asesoría de la implementación de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA, y Cólera, a nivel nacional. **5.** Coadyuvar en la evaluación de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA y Cólera, a nivel nacional. **6.** Inspeccionar que se mantengan actualizados los indicadores de evacuación de parálisis flácida aguda y enfermedad febril exantemática en el 100% de las entidades federativas. **7.** Coordinar la actualización de los manuales de vigilancia epidemiológica de los sistemas especiales para la operación homogénea y actualizada de los sistemas. **8.** Validar la actualización de los manuales de vigilancia epidemiológica de los sistemas especiales para la operación homogénea y actualizada de los sistemas. **9.** Difundir la actualización de los manuales de vigilancia epidemiológica de los sistemas especiales para la operación homogénea y actualizada de los sistemas a través de los comités de vigilancia. **10.** Coordinar el fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo de los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica para las enfermedades prevenibles por vacunación, enfermedades diarreicas y respiratorias agudas, VIH/SIDA, y Cólera a nivel nacional. **11.** Promover la coordinación interinstitucional y con el laboratorio y los programas de acción correspondientes de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA, y Cólera a nivel nacional. **12.** Apoyar la instrumentación de las acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, Enfermedades Diarreicas y Respiratorias Agudas, VIH/SIDA, y Cólera a nivel nacional. **13.** Verificar el análisis de la información epidemiológica recopilada en bases de datos de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, y VIH/SIDA a nivel nacional. **14.** Coordinar la actualización del panorama epidemiológico de los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica para las Enfermedades Prevenibles por Vacunación, y VIH/SIDA a nivel nacional. **15.** Revisar los indicadores de evaluación específicos de vigilancia epidemiológica para los sistemas especiales.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Genérica: **1.** Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina. Carrera Genérica: **2.** Ciencias Agropecuarias Carrera Específica: Licenciatura titulado en Biología.

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: **1.** Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva. **2.** Area de Conocimiento: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. **3.** Area de Conocimiento: Ciencias de la Vida. Area de Experiencia Requerida: Virología. **4.** Area de Conocimiento: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Trabajo en Equipo. Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	**1.** Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico) **2.** Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	● Dominio de: Office (Básico). ● Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Atención de Desastres		
Nivel administrativo	CFOA001	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	**Sede**	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	**1.** Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a desastres. **2.** Participar en las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante desastres. **3.** Participar en la aplicación de medidas de prevención y control en materia de desastres. **4.** Dar seguimiento a las nuevas políticas y estrategias nacionales en relación a desastres, para proporcionar una respuesta estandarizada.		

	5. Proponer, elaborar y evaluar aspectos técnicos normativos en relación a desastres, para adecuarlos y aplicarlos a los requerimientos actuales. **6.** Participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud en materia de normatividad de desastres. **7.** Proponer las estrategias de evaluación en materia de prevención y control de daños y riesgos asociados a desastres, así como la elaboración de indicadores. **8.** Integrar los indicadores de evaluación en materia de desastres. **9.** Participar en la evaluación del desempeño en materia de desastres. **10.** Elaborar y proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual en materia de desastres. **11.** Participar en la aplicación de la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual en materia de desastres.	
Perfil		Carrera Genérica: **1.** Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina.
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: **1.** Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología. Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública.
	Evaluación de habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	**1.** Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel básico) **2.** Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	● Dominio de: Office (Básico). ● Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vector		
Nivel administrativo	CFOC001	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	**Sede**	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		

Funciones principales	**1.** Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. **2.** Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por vector. **3.** Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector. **4.** Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico administrativos del sistema nacional de vigilancia de las enfermedades transmitidas por vector. **5.** Apoyar la coordinación interinstitucional de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. **6.** Procesar indicadores de evaluación del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. **7.** Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y el programa de acción de enfermedades transmitidas por vector. **8.** Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. **9.** Supervisar los procedimientos del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. **10.** Participar en la elaboración del programa anual trabajo de la dirección de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.	
Perfil		Carrera Genérica: **1.** Ciencias de la Salud Carrera Específica: Licenciatura titulado en Medicina. **2.** Ciencias Agropecuarias Carrera Específica: Licenciatura titulado en Biología.
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: **1.** Area de Conocimiento: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología (preferentemente en trabajo de campo).
	Evaluación de habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	**1.** Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico) **2.** Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 70.
	Idiomas	● Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	● Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (intermedio). ● Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos 48 horas de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). **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.** Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto, avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, contratos laborales y/o declaraciones fiscales (con los datos: nombre, RFC, ejercicio fiscal anual junto con la constancia de ingresos y retenciones correspondiente). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará dispuesto a la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** En caso de ser servidor público de carrera que aspira a una promoción por concurso, deberá presentar sus dos últimas evaluaciones de desempeño anuales. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de abril al 8 de mayo de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente Convocatoria, sin embargo, previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Etapas del concurso</td><td>Etapa o actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de abril al 8 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Hasta el 16 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades e inter - intra*</td><td>Hasta el 27 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Hasta el 27 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación de documentos*</td><td>Hasta el 4 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Entrevista*</td><td>Hasta el 12 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Hasta el 13 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que se registren y participen en cada una de las etapas, podrán ser sujetas a cambio las fechas indicadas cuando así resulte necesario, previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales referidos.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">Las guías para las evaluaciones de habilidades (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, www.cenave.gob.mx y el portal www.trabajaen.gob.mx., a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días (48 horas) de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</td></tr>
</table>

	Para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, pruebas de conocimientos y habilidades, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70, el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección. La evaluación de habilidades es independiente a la prueba de inter e intrapersonales (HII). Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades inter e intrapersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: Jefatura de Departamento: Para la evaluación de conocimientos 80% y para habilidades 20%. Subdirección de Area: Para la evaluación de conocimientos 50% y para habilidades 50%. Director de Area: Para la evaluación de conocimientos 40% y para habilidades 60%.
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 del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.
Reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Reactivaciones de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto en concurso, el aspirante tendrá cuatro días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, en México, D.F., en el área de Recursos Humanos, de 10:00 a 15:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso, que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe el folio de rechazo. ● Justificación del porqué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad, según sea el caso. ● Indicar dirección física y electrónica donde se puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: a. La renuncia a concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. Una vez concluido el periodo establecido para reactivaciones, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154, 5o. piso, colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; Fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública. Conjunto Plaza Inn, Torre 3, Piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el artículo 19, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones legales aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico c_organica@yahoo.com.mx y el número telefónico 26146466 ó 69 de 9 a 15 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Jefe del Departamento de Apoyo Gerencial del CENAVECE

Lic. Jorge Pineda Camacho

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

CONVOCATORIA 004

DIRECCION DE SERVICIOS Y APOYO TECNICO
CAPACIDAD: Diagnóstico para el Control de Enfermedades.
BIBLOGRAFIA.

Información General

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2- 1994. www.salud.gob.mx/ normas•

Manual para evaluación del desempeño Caminando a la Excelencia. CENAVECE/SSA. México, D.F. 2004. http://www.cenavece.salud.gob.mx/indre/descargas/pdf/manual_de_caminando_a_la_excelencia_2007.pdf

El Laboratorio en las actividades de vigilancia, prevención y control. Documento técnico de políticas de Gestión en el Laboratorio, THS/EV2005/008. Ed. Gabastou, 3ean Marc. Washington DC. 2005.

Procesos y panorama epidemiológico global.

Atlas mundial epidemiológico.

http://www.who.int/whr/2003/chapter1/es/index1.html

Atlas nacional epidemiológico.
www.dgepi.salud.gob.mx.
http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=124,
http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/inicios/004.htm

Redes globales de laboratorios para la vigilancia epidemiológica.
http://www.who.int/csr/resources/publications/dengue/whocdscsrgar20038sp.pdf
http://www.who.int/immunization_monitoring/LabManualFinalSpanishV.pdf

Seguridad Nacional en materia de salud pública.
Políticas nacionales en bioseguridad
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental. 1998.
Ley General para la prevención y gestión Integral de los Residuos. Art. 30.
Fracción 22, Fracción 31.
NOM-054-ECOL-1993. Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la NOM CPR-OO1-ECOL/1993
NOM-003, 004,005-SCTP2-94 (ETIQUETADO DE RESIDUOS CRETI).
NOM O1O-STPS-94 Seguridad e higiene donde se almacenan, produzcan o manejen sustancias peligrosas. .
NOM-087-ECOL- SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo. Políticas internacionales en bioseguridad.
Manual de Bioseguridad en el Laboratorio. 3a. Edición. Organización Mundial de la Salud. Ginebra 2005.
Manuales de operación de laboratorios ante emergencias de los Laboratorios ante situaciones de desastre OPS/OMS Washington, D.C. Sep.2001.
El diagnóstico de laboratorio ante emergencias conforme lineamientos nacionales e internacionales de los Laboratorios ante situaciones de desastre OPS/OMS Washington, D.C. Sep. 2001

Situación Epidemiológica en México
Enfermedades Transmisibles.
www.dgepi.salud.gob.mx.
http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=124,
http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/inicios/004.htm

Enfermedades no trasmisibles.
www.dgepi.salud.gob.mx.
http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=124,
http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/inicios/004.htm
Abordaje de la enfermedades no Transmisibles en: El Manual de Salud Pública, 2a. Edición, 2006. México. ED. Intersistemas, S.A. de C.V. Editor. Roberto Tapia Conyer.

Enfermedades de notificación obligatoria
Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.
Boletín de Epidemiología en:
http://www.dgepi.salud.gob.mx/boletin/indice-2008.htm

Programas de vigilancia epidemiológicas y control de enfermedades.
Programa Nacional de Salud 2006-2012.
La democratización de la salud en México. Hacia un Sistema universal de Salud. PND 2001-2006. www.salud.gob.mx.

Instrumentos de Regulación y Control.
Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.
Procedimientos de evaluación de Laboratorios de Salud Pública
Normas NOM: 006, 010, 011, 015, 016, 021, 022, 027, 029, 031 y 039-SSA2 y 064, 065, 092 y 156-SSA

El diagnóstico por laboratorio en apoyo a la vigilancia, prevención y control de enfermedades tendencias tecnológicas en el diagnóstico de laboratorio.
Estrategias de diagnóstico de laboratorio: Presuntivo, Confirmatorio y de Referencia.
http:/www.clsi.org,
www.cdc.gov

CAPACIDAD: Administración de Proyectos.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm.

DIRECCION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
BIBLOGRAFIA.

Epidemiología

- El enfoque epidemiológico de la enfermedad
- Conceptos epidemiológicos
- Estudios epidemiológicos sobre la morbilidad
- Estudios de observación

Bibliografía

Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

Epidemiología

- Medidas de frecuencia de las enfermedades.
- Tiempo, lugar y persona.
- Estudios transversales
- Estudios de cohortes
- Estudios de caso-control

Bibliografía

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madrid, 2001.

Enfermedades Transmisibles: generalidades

- Sarampión
- Rubéola
- Haemophilus influenza tipo b
- Poliomielitis
- Tétanos
- Tétanos neonatal
- Tos ferina
- Síndrome de Rubéola Congénita
- Difteria
- Dengue
- Paludismo
- Enfermedad de Chagas
- Rabia
- Leptospirosis
- Tuberculosis

Bibliografía

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. Ed. Washington, D.C. 2001.

Manuales:

Temario y bibliografía

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomielitis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la vigilancia, prevención y control de Dengue. Capítulo 7. Vigilancia Epidemiológica, www.cenavece.gob.mx/dengue.

Manual de Vigilancia Epidemiológica de Rabia en humano, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de la Tuberculosis, SSA/Dirección General de Epidemiología

CAPITULO II -1. Detección y reporte de los ETAV

Bibliografía

Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/

Programa Nacional de Salud 2007-2012

Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud

I. Necesidades, recursos y servicios de salud

Recursos para la salud: financieros, materiales y humanos: Sistema Nacional de Salud, Información y Conocimiento: Información en salud

Servicios de Salud: personales y de salud pública: vacunación

III. Objetivos y estrategias

2.4 Reducir la incidencia de enfermedades prevenibles por vacunación

Bibliografía

Pronasa 2007-2012

http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/publin1/index/assoc/HASHa529.dir/doc.pdf#search="[PROGRAMA]:TX [NACIONAL]:TX [DE]:TX [SALUD]:TX [2007]:TX [2012]:TX "

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en http://www.salud.gob.mx/

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII núm. 7. México 1999 en http://www.salud.gob.mx/

Relaciones públicas

Técnicas de solución de conflictos

Conflictos: Tipología, aproximación y formas de solución

Bibliografía

http://www.unizar.es/deproyecto/negmedm/modulo_11.html

Técnicas de negociación

Técnicas de negociación

Bibliografía

http://www.aulafacil.com/Tecneg/CursoTecneg.htm

Técnicas de Manejo Efectivo de Reuniones

Objetivos

Preparación

Problemas durante reuniones

Comportamientos

Bibliografía

Reuniones en http://www.aulafacil.com/Trabequipo/Lecc-13.htm

El Trabajo con grupos. El trabajo del educador en los grupos. www.geo.ya.com/webprisiones/especial/espe37.htm

Vinculación con Actores Institucionales

Utilizar y operar la metodología de planeación estratégica

Planeación estratégica

1. Definición.
2. Características de la planeación estratégica.
3. Metodología de la planeación estratégica
4. Técnicas de planeación estratégica.

Bibliografía

- Dirección y Planeación. www.imacmexico.org/ev_es.php
- Planeación estratégica, táctica y operación. www.itlp.edu.mx/profesores/hrobledo/barra.htm
- La planificación estratégica gerencial. www.xoc.uam.mx
- Planeación Estratégica. azul.bnct.ipn.mx/ipn_politicas/modelo.htm.

CAPACIDAD: Administración de Proyectos.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm.

DIRECCION DE INVESTIGACION OPERATIVA

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

BIBLIOGRAFIA.

EPIDEMIOLOGIA: CONCEPTOS GENERALES

Epidemiología

- Fundamentos de la epidemiología
  - Medidas de ocurrencia de la enfermedad, medidas de asociación
  - Diseños de estudio epidemiológico
- Encuestas
- Estudios transversales
- Estudios de cohorte
- Estudios de caso-control
  - Confusores y sesgos
  - Pruebas diagnósticas y su aplicación en la vigilancia epidemiológica

Bibliografía

Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

Nieto, FJ y Szklo, M. Epidemiología Intermedia: Conceptos y Aplicaciones. Edit Díaz de Santos, 2003

INVESTIGACION OPERATIVA EPIDEMIOLOGICA

- Propósitos de la investigación epidemiológica
- Metodología de la investigación
- El protocolo de investigación
- Tipos de poblaciones

Argimon, J. et al. Métodos de Investigación Clínica y Epidemiológica. Elsevier España, 2004.

CENAVECE Y EL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Bases legales de la vigilancia epidemiológica

Reglamento Interno de la Secretaría de Salud
Acuerdo secretarial 130 para la creación del CONAVE

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

- Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en http://www.salud.gob.mx/

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII núm. 7. México 1999. en http://www.salud.gob.mx/

Bases programáticas de la vigilancia epidemiológica

Programa Nacional de Salud 2007-2012
Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud
I. Necesidades, recursos y servicios de salud
Recursos para la salud: financieros, materiales y humanos: Sistema Nacional de Salud, Información y Conocimiento: Información en salud
Servicios de salud: personales y de salud pública: vacunación

Bibliografía

Pronasa 2007-2012
http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/publin1/index/assoc/HASHa529.dir/doc.pdf#search="[PROGRAMA]:TX [NACIONAL]:TX [DE]:TX [SALUD]:TX [2007]:TX [2012]:TX "

Relaciones públicas
Técnicas de solución de conflictos
Conflictos: Tipología, aproximación y formas de solución

Bibliografía

http://www.unizar.es/deproyecto/negmedm/modulo_11.html

Técnicas de negociación
Técnicas de negociación

Bibliografía

http://www.aulafacil.com/Tecneg/CursoTecneg.htm

Técnicas de Manejo Efectivo de Reuniones
Objetivos
Preparación
Problemas durante reuniones
Comportamientos

Bibliografía

Reuniones en http://www.aulafacil.com/Trabequipo/Lecc-13.htm

El Trabajo con grupos. El trabajo del educador en los grupos. www.geo.ya.com/webprisiones/especial/espe37.htm

Vinculación con Actores Institucionales
Utilizar y operar la metodología de planeación estratégica
Planeación estratégica

5. Definición.
6. Características de la planeación estratégica.
7. Metodología de la planeación estratégica
8. Técnicas de planeación estratégica.

Bibliografía

- Dirección y Planeación. www.imacmexico.org/ev_es.php
- Planeación estratégica, táctica y operación. www.itlp.edu.mx/profesores/hrobledo/barra.htm
- La planificación estratégica gerencial. www.xoc.uam.mx
- Planeación Estratégica. azul.bnct.ipn.mx/ipn_politicas/modelo.htm.

CAPACIDAD: Administración de Proyectos.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm.

SUBDIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
BIBLIOGRAFIA.

Epidemiología

- El enfoque epidemiológico de la enfermedad
- Conceptos epidemiológicos
- Estudios epidemiológicos sobre la morbilidad
- Estudios de observación

Bibliografía

Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

Epidemiología

- Medidas de frecuencia de las enfermedades.
- Tiempo, lugar y persona.
- Estudios transversales
- Estudios de cohortes
- Estudios de caso-control

Bibliografía

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madrid, 2001.

Enfermedades Transmisibles

- Sarampión
- Rubéola
- Haemophilus influenza tipo b
- Poliomielitis
- Tétanos
- Tétanos neonatal
- Tos ferina
- Síndrome de Rubéola Congénita
- Difteria

Bibliografía

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. Ed. Washington, D.C. 2001.

Manuales:

Temario y bibliografía

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomielitis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología

CAPITULO II -1. Detección y reporte de los ETAV

Bibliografía

Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/

Programa Nacional de Salud 2007-2012

Por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud

I. Necesidades, recursos y servicios de salud

Recursos para la salud: financieros, materiales y humanos: Sistema Nacional de Salud, Información y Conocimiento: Información en salud

Servicios de salud: personales y de salud pública: vacunación

III. Objetivos y estrategias

2.4 Reducir la incidencia de enfermedades prevenibles por vacunación

Bibliografía

Pronasa 2007-2012

http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/publin1/index/assoc/HASHa529.dir/doc.pdf#search="[PROGRAMA]:TX [NACIONAL]:TX [DE]:TX [SALUD]:TX [2007]:TX [2012]:TX "

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en http://www.salud.gob.mx/

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII núm. 7. México, 1999. en http://www.salud.gob.mx/

Relaciones públicas

Técnicas de solución de conflictos

Conflictos: Tipología, aproximación y formas de solución

Bibliografía

http://www.unizar.es/deproyecto/negmedm/modulo_11.html

Técnicas de negociación

Bibliografía

http://www.aulafacil.com/Tecneg/CursoTecneg.htm

Técnicas de Manejo Efectivo de Reuniones

Objetivos
Preparación
Problemas durante reuniones
Comportamientos

Bibliografía

Reuniones en http://www.aulafacil.com/Trabequipo/Lecc-13.htm

El Trabajo con grupos. El trabajo del educador en los grupos. www.geo.ya.com/webprisiones/especial/espe37.htm

Vinculación con Actores Institucionales

Utilizar y operar la metodología de planeación estratégica

Planeación estratégica

1. Definición.
2. Características de la planeación estratégica.
3. Metodología de la planeación estratégica
4. Técnicas de planeación estratégica.

Bibliografía

- Dirección y Planeación. www.imacmexico.org/ev_es.php
- Planeación estratégica, táctica y operación. www.itlp.edu.mx/profesores/hrobledo/barra.htm
- La planificación estratégica gerencial. www.xoc.uam.mx
- Planeación Estratégica. azul.bnct.ipn.mx/ipn_politicas/modelo.htm.

CAPACIDAD: Administración de Proyectos

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION DE DESASTRES

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

BIBLIOGRAFIA.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en http://www.salud.gob.mx/
- Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.
- MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madrid, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad I, capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's, Bioestadística básica
- Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. Ed. Washington, D.C. 2001.
- NOM-012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados
- NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
- NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público
- NOM-180-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios

- NOM-181-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua de tipo doméstico
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo
- NOM-026-SSA2-1998, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
- Lineamientos para la Seguridad en Salud http://www.cenave.gob.mx/urgencias
- Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza http://www.cenave.gob.mx/urgencias
- Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de Influenza. Diario Oficial de la Federación, Primera Sección. (19 de julio de 2006)
- Reglamento Interno del Comité Nacional para la Seguridad en Salud Diario Oficial de la Federación. Pendiente de publicación
- Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental Agua para uso y consumo humano-Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en www.salud.gob.mx
- Programa Nacional de Salud 2000-2006. Secretaría de Salud. Primera edición. México 2001, en www.salud.gob.mx
- Atlas Nacional de Riesgos, CENAPRED en www.atl.cenapred.unam.mx
- Ley General de Protección Civil
- Lineamientos para acceder al fondo revolvente del FONDEN
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del FONDEN, DOF 22 de agosto de 2006
- Acuerdo que establecen las reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Normatividad en www.proteccioncivil.gob.mx
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Cólera. Dirección General de Epidemiología. Secretaría de Salud. 1992.
- NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- El Cólera, Epidemias, Endemias y Pandemias. J. Kumate, J. Sepúlveda y G. Gutiérrez. Ed. Interamericana–McGraw-Hill. 1993

CAPACIDAD: Administración de Proyectos

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

BIBLOGRAFIA.

Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Enfermedades

Describir y formular acciones para la vigilancia, prevención y control de enfermedades

Monitoreo y evaluación de procesos y resultados de los programas de acción.

I. Programa Nacional de Salud

Capítulo 1.- El Sistema Nacional de Salud

Funciones del Sistema Nacional de Salud

Capítulo III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción

Estrategia 2. Reducir rezagos en salud que afectan a los pobres

Línea 2.4. Controlar las enfermedades transmitidas por vector: Dengue y Paludismo

Línea 2.6. Atender problemas relacionados con el rezago

Atención de desastres naturales.

Bibliografía

Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud, 200-2006. Primera edición. México, 2001.

II. Norma Oficial Mexicana

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII núm. 7. México 1999.

III. Manuales:

Capítulo 7. Vigilancia Epidemiológica
Manual para la vigilancia, prevención y control de Dengue. www.cenavece.gob.mx/dengue.
Manual de Vigilancia Epidemiológica de Rabia en humano.

IV. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

V. Epidemiología

- El enfoque epidemiológico de la enfermedad
- Conceptos epidemiológicos
- Estudios epidemiológicos sobre la morbilidad
- Estudios de observación

Bibliografía

Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

Epidemiología

- Medidas de frecuencia de las enfermedades
- Tiempo, lugar y persona
- Estudio transversal
- Estudios de cohortes
- Estudios de caso-control

Bibliografía

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madrid, 2001.

VI. Enfermedades Transmisibles. Generalidades

- Dengue
- Paludismo
- Enfermedad de Chagas
- Rabia
- Leptospirosis

Bibliografía

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. Ed. Washington, D.C. 2001.

CAPACIDAD: Administración de Proyectos.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf
- http://www.spc.gob.mx/materrial2.htm.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 072

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Director de Administración, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Administración

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: $48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto, mediante la supervisión de la información de los programas, objetivos y metas propuestos de cada área responsable y la estimación del costo de cada acción, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de integrar los requerimientos financieros que permitan disponer de suficiencia presupuestaria para el ejercicio correspondiente.

2. Planear y determinar las estrategias para la administración y control presupuestal de los recursos financieros asignados, determinando prioridades en la aplicación de los recursos con base en las funciones sustantivas y dando seguimiento al ejercicio de presupuesto a través del registro de cada concepto y partida presupuestaria afectada, de acuerdo con el origen del gasto y en apego a la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y dar continuidad a la operación de las áreas sustantivas.

3. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de remuneraciones, otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal del Centro Nacional de las Artes, así como el trámite de las propuestas de contrataciones eventuales para presentaciones artísticas y prestación de servicios profesionales, supervisando el cumplimiento de criterios y requisitos según la norma aplicable y disposiciones normativas vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar que tanto el personal como los prestadores de servicios artísticos y profesionales, reciban sus remuneraciones en tiempo y forma.

4. Instrumentar estrategias orientadas a evaluar las acciones para optimizar los procesos de ingreso, desarrollo y promoción del personal, así como atender los requerimientos derivados del mismo, mediante la supervisión de los trámites administrativos necesarios ante las diversas áreas de la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, tomando en cuenta el tipo de proceso y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal suficiente y competente para la operación de la unidad administrativa.

5. Establecer y difundir políticas, lineamientos y procedimientos de operación, mediante la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como de políticas, en apego a normatividad vigente; con la finalidad de coadyuvar a la mejora, simplificación y optimización de las actividades de la unidad administrativa para una actuación eficiente y transparente.

6. Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de los procesos del sistema de servicio profesional de carrera en el Centro Nacional de las Artes, desarrollando acciones conjuntas con la dirección de planeación y desarrollo del capital humano en el marco de la ley del servicio profesional de carrera y estrategias definidas al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización de la administración pública, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos del Centro Nacional de las Artes.

7. Coordinar las acciones necesarias para el suministro y adquisición de bienes y contratación de los servicios requeridos por las áreas que integran el Centro Nacional de las Artes, supervisando que los requerimientos se encuentren considerados en el programa anual de adquisiciones, así como el cumplimiento de las características y especificaciones de las adquisiciones y contrataciones requeridas por las áreas solicitantes; con la finalidad de asegurar que se proporcionen los recursos en tiempo y forma, para una eficiente operación de las áreas sustantivas.

8. Planear y dirigir la puesta en marcha de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Centro Nacional de las Artes, determinando los servicios requeridos, supervisando la implementación de las medidas necesarias en materia de seguridad, higiene y protección civil, así como mediante la instrumentación de programas y operativos en eventos de afluencia masiva, con la finalidad de asegurar óptimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones, prevenir riesgos y accidentes de trabajo, generar medidas de acción en caso de contingencia o siniestro, así como salvaguardar la integridad física de la comunidad estudiantil, artística, docente, administrativa, de investigación y visitantes del Centro Nacional de las Artes.

9. Administrar los bienes instrumentales con que cuenta el Centro Nacional de las Artes para su operación, a través de la actualización de los registros y controles internos establecidos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información debidamente actualizado, que permita la identificación de los bienes asignados al Centro Nacional de las Artes, en un marco de transparencia.

10. Coordinar las estrategias necesarias que permitan evaluar la eficiencia y funcionalidad de los sistemas y equipos de cómputo, determinando los requerimientos de desarrollo o actualización de sistemas con base en un diagnóstico de los requerimientos de los usuarios, así como implementando programas para la actualización de equipos, programas y nuevas tecnologías informáticas, con la finalidad de optimizar el uso de equipos y sistemas de cómputo, así como satisfacer la demanda de infraestructura tecnológica.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho o Economía.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades Gerenciales:

1. Liderazgo

2. Visión Estratégica

2. Auditor Coordinador, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Auditor Coordinador

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: $25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Organo Interno de Control

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Proponer, coordinar y supervisar de manera conjunta con su superior jerárquico el programa anual de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad asegurar transparencia en la operación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

2. Coordinar las acciones necesarias para que se lleven a cabo las intervenciones de control asignadas al área, distribuyendo y supervisando la realización de las actividades de acuerdo con el programa de trabajo establecido, así como vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente y dando seguimiento a las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área en tiempo y forma.

3. Determinar los métodos y procedimientos bajo los cuales se llevarán a cabo las intervenciones de control correspondientes, considerando los aspectos relevantes de las revisiones a realizar y coordinando las acciones necesarias con el personal de acuerdo con los objetivos del programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos, en tiempo y forma.

4. Instrumentar técnica y administrativamente los programas de trabajo para llevar a cabo las intervenciones de control, mediante la preparación y documentación de los procesos de trabajo y demás elementos de apoyo que den sustento a las revisiones a realizar, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo de acuerdo con su planeación y en los tiempos previstos para tal efecto.

5. Mantener permanentemente informado al titular del área de evaluación y control acerca de las irregularidades detectadas en las intervenciones de control asignadas, mediante la generación de diversos informes y reportes que permitan dar a conocer la problemática identificada, con la finalidad de asegurar la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas con oportunidad.

6. Proponer las acciones de mejora a implementar en cada una de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, derivadas de las intervenciones de control llevadas a cabo, mediante la identificación de áreas de oportunidad susceptibles de mejora, así como dando el seguimiento correspondiente hasta su total desahogo, con la finalidad de promover la eficiencia de las operaciones.

7. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del informe de resultados de las intervenciones de control y de seguimiento de acciones de mejora y someterlo a la aprobación del titular del área de control y evaluación, mediante la integración de información de acuerdo con el tipo de revisión efectuada y los resultados obtenidos, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte documental y con las aprobaciones requeridas que permitan comprobar el cumplimento de los programas de trabajo previamente establecidos.

8. Supervisar la elaboración, actualización y difusión de las normas y lineamientos tendientes a regular el funcionamiento del sistema integrado de control y evaluación, considerando la vigencia del marco normativo aplicable, con la finalidad de asegurar la uniformidad en los criterios de operación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía o Finanzas.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Economía General u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

3. Jefe de Departamento de Planeación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Planeación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: $17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Mantener un registro clasificado de las existencias de bienes de consumo, mediante su verificación física cuando menos una vez al mes, así como conciliando la información levantada y registrada en las tarjetas de almacén, con la finalidad de mantener un eficiente control de las entradas y salidas de los bienes de consumo.

2. Coordinar la formulación de los reportes mensuales del sistema de control del almacén, con base en las tarjetas de almacén, con la finalidad de contar con un control mensual de salidas del material entregado a las áreas por abastecimiento requerido para el desarrollo de sus funciones, así como determinar de manera oportuna la existencia de bienes de consumo en almacén con base en el programa autorizado, previendo de esta forma, una eficiente distribución del material en las diferentes áreas.

3. Coordinar las acciones necesarias que permitan gestionar lo conducente para la baja de los bienes que por su estado físico, cualidades y especificaciones técnicas, se encuentren inservibles, en desuso o mal estado para el servicio que han sido destinados, estableciendo un archivo de los activos fijos que han sido dados de baja, con la finalidad de actualizar el mobiliario con la debida oportunidad.

4. Coordinar y mantener actualizados los resguardos de los bienes de activo fijo, efectuando periódicamente recorridos físicos, por lo menos una vez al año, que permitan verificar los cambios de ubicación del mobiliario y equipo, que se encuentre en buenas condiciones y revisando que el usuario responsable siga siendo el mismo, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los bienes asignados a la dirección general para su operación.

5. Elaborar trimestralmente los formatos de pedidos-remisión, así como las órdenes de compra de material no existente para la tramitación ante la dirección de recursos materiales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en el programa anual de adquisiciones autorizado, con la finalidad de que se nos autoricen los formatos para poder recoger en el almacén central los bienes de consumo requeridos por esta dirección general.

6. Formular anualmente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de cómputo y mobiliario, gestionando lo conducente ante la Dirección de Recursos Materiales y de Informática de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de la Dirección General.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración o Contaduría.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

4. Jefe de Departamento de Recursos Financieros, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: $17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la documentación presentada para pago cumpla con los requisitos numéricos, fiscales y administrativos necesarios, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una actuación en un marco de transparencia.

2. Efectuar los pagos de conformidad con el concepto y monto del presupuesto asignado, revisando previamente que se cuente con suficiencia de fondos en la institución bancaria con la que se opera, con la finalidad de asegurar que la erogación se cumpla en tiempo y forma.

3. Supervisar que los pagos o cheques expedidos se efectúen o entreguen precisamente a los legítimos beneficiarios, mediante la revisión de la documentación presentada así como su identificación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto y efectuar el pago correcta y oportunamente.

4. Supervisar la adecuada operación de los registros manuales y electrónicos, mediante la captura de la documentación y de los datos respectivos relativos a los pagos aplicados, con la finalidad de asegurar un eficiente control y comprobación del gasto.

5. Supervisar que los asientos (anotaciones contables) en los registros contables se efectúen de manera correcta, mediante la aplicación de catálogos de cuentas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cumpla con el registro de manera oportuna.

6. Mantener un eficiente control y resguardo de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan su protección y salvaguarda en apego a los procedimientos y normatividad vigentes, con la finalidad de asegurar su integridad y manejo físico para fines de control y consulta cuando sea requerida.

7. Instrumentar mecanismos para mantener físicamente la documentación original comprobatoria pagada, mediante el manejo de los formatos y la aplicación de las normas internas establecidas por la institución, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su revisión y fiscalización cuando sea requerido.

8. Coordinar las acciones necesarias para facilitar el envío de la documentación original comprobatoria debidamente integrada a las áreas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que llevan a cabo la fiscalización y contabilización finales, mediante la entrega física de la documentación con acuse de recibo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración, Pública, Contaduría o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Contabilidad, Economía General u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

5. Jefe de Departamento de Derechos de Autor, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Derechos de Autor

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: $17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor, vigilando su correcta aplicación y asesorando a las unidades administrativas y subsectorizadas de Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que así lo requieran, con la finalidad de asegurar no incurrir en faltas u omisiones, de conformidad con el marco normativo aplicable.

2. Proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las diversas unidades administrativas y subsectorizadas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, atendiendo las consultas que realicen, previa revisión y análisis de los planteamientos que efectúen, así como consultando la Ley Federal del Derecho de Autor y la generación de propuestas o la aplicación de criterios específicos, con la finalidad de apoyar el desarrollo de sus actividades sustantivas en apego a la normatividad vigente.

3. Elaborar los instrumentos jurídicos que en materia de derecho de autor celebre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas y subsectorizadas en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asentar los derechos y obligaciones contraídos por las partes involucradas.

4. Validar los instrumentos jurídicos que en materia de derechos de autor elaboren las unidades administrativas y subsectorizadas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la revisión de la documentación apegándose a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, con la finalidad de asegurar no incurrir en faltas u omisiones que deriven en perjuicio de la institución.

5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar la inscripción de los derechos patrimoniales de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, mediante la presentación de la documentación correspondiente de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución, respecto a los derechos de la propiedad intelectual de los que es titular.

6. Coordinar las acciones necesarias para tramitar la inscripción de los derechos de la propiedad industrial ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante la presentación de la documentación correspondiente en apego de los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución, respecto a los derechos de la propiedad intelectual de los que es titular.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Derecho Internacional.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

6. Subdirector de Difusión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Difusión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: $25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Determinar de manera conjunta con la dirección de difusión y desarrollo de públicos, y la instancia solicitante, los lineamientos y criterios para el desarrollo de estrategias de difusión con base en las especificidades de los programas y actividades, con la finalidad de asegurar la producción de materiales gráficos que apoyen dichas actividades.

2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la realización de conferencias de prensa, mesas redondas y todas aquellas actividades encaminadas a proporcionar a los medios de comunicación, la información necesaria para su difusión, mediante la organización de las mismas de manera conjunta con las áreas involucradas y los medios de comunicación participantes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las estrategias de difusión institucionales.

3. Coordinar la formulación de reportes, informes y notas periodísticas en forma diaria, que involucren el quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis y evaluación de la información periodística generada por los medios de comunicación en materia cultural, con la finalidad de aportar elementos de información que orienten la actuación institucional.

4. Coordinar las actividades y programas sustantivos del departamento de diseño, supervisando los aspectos técnicos que deben cumplir para la elaboración de originales de los materiales de difusión, con la finalidad de solicitar la producción de los mismos al área de comunicación social del consejo nacional para la cultura y las artes, así como a los proveedores involucrados.

5. Establecer estrategias que favorezcan las relaciones con editores, coordinadores y reporteros de los medios de comunicación masiva acreditados ante el Centro Nacional de las Artes, que permitan vincular los programas de difusión del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas institucionales.

6. Coordinar y supervisar las actividades reporteriles relacionadas con las funciones, eventos, presentaciones artísticas y cursos que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes, mediante la programación de las actividades necesarias y su seguimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de dichas actividades en tiempo y forma.

7. Instrumentar estrategias orientadas a difundir internamente en el Centro Nacional de las Artes, información relevante sobre diversos programas y actividades específicos, coordinando la publicación de la información necesaria a través de los medios y espacios definidos por el Centro Nacional de las Artes, para tal efecto, con la finalidad de generar condiciones que propicien la participación de la comunidad del centro y/o conozcan información que sea de su interés.

8. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de reporteros que laboran en el Centro Nacional de las Artes, mediante la asignación de las fuentes de información periodística cultural que deben cubrir y supervisando la calidad del trabajo realizado, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos bajo la responsabilidad del área en materia de difusión.

9. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener los enlaces informativos entre las instancias culturales de los estados de la República y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de boletines informativos para la difusión periodística de la información cultural correspondiente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las estrategias de difusión institucionales.

10. Aprobar los materiales propuestos para impresión, mediante la revisión de los contenidos para su difusión, determinando su aceptación o rechazo, en función del cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta emisión, así como su entrega en tiempo y forma a los medios de comunicación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Comunicación, Mercadotecnia y Comercio o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Comunicaciones Sociales, Características de la Población, Grupos Sociales, Administración Pública u Opinión Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

7. Jefe de Departamento de Enlace Sectorial, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Enlace Sectorial

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: $17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Desarrollar análisis y evaluar el impacto de las iniciativas que son presentadas ante el Congreso de la Unión en materia cultural, mediante estudios técnico-jurídicos, con la finalidad de estar en posibilidad de emitir una opinión sobre la iniciativa.

2. Recomendar modificaciones a los convenios internacionales o tratados en materia cultural que México pretenda celebrar, mediante el conocimiento de la normatividad aplicable a los tratados internacionales, con la finalidad de sugerir o proponer modificaciones a los instrumentos internacionales.

3. Formular los proyectos de cartas, mediante el estudio de la documentación proporcionada de reconocimiento en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar que las asociaciones civiles puedan obtener beneficios fiscales.

4. Proporcionar información y asesoría jurídica en las reuniones del subsector cultural, mediante la generación de opiniones que soliciten las distintas áreas, con la finalidad de asegurar que las decisiones a tomar sean apegadas al marco jurídico vigente.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Derecho y Legislación Nacionales o Sociología Cultural.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

8. Jefe de Departamento de Atención al Público, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Atención al Público

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: $17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Presidencia

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Recibir documentación de la ciudadanía en general, acusando de recibo, organizando, analizando y priorizando por tema y oficina responsable, con la finalidad de otorgar una atención adecuada a los asuntos recibidos.

2. Canalizar los asuntos que deben ser atendidos por las diferentes áreas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, distribuyendo al área correspondiente la información relevante a fin de obtener una respuesta pronta.

3. Reportar a la Subdirección de Atención al Público, los avances y resultados de las solicitudes hechas al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, recabando información, a efecto de llevar un control de los asuntos atendidos.

4. Registrar las solicitudes de información y/o apoyo de la ciudadanía en general en las oficinas de la presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, aplicando controles administrativos, a fin de dar trámite adecuado a dichas solicitudes.

5. Canalizar las diversas solicitudes de apoyo evaluando, separando y entregando a las diferentes áreas que conforman el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma a dichas solicitudes.

6. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo entregadas a las diferentes áreas que conforman el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, conformando un historial de cada caso, a fin de entregar un informe a la subdirección de atención al público.

7. Integrar la información de las resoluciones obtenidas de las solicitudes de trámites diversos y/o apoyos, recabando, capturando y elaborando reportes administrativos a fin de mantener informado al titular de la Subdirección de Atención al Público.

8. Desarrollar un informe mensual de solicitudes de trámites diversos y/o apoyos atendidos por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, asistiendo a reuniones de trabajo a fin de contar con la información que el Subdirector de Atención al Público le entrega al Director de Relaciones Públicas.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Humanidades o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes, Lingüística Aplicada o Sociología Cultural.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal., así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23-04-08
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23-04-2008 al 6-05-2008
Análisis de petición de reactivaciones	7-05-2008 al 13-05-2008
Cotejo documental	14-05-2008 al 30-05-2008
Exámenes de conocimientos	14-05-2008 al 30-05-2008
Evaluación de habilidades	2-06-2008 al 20-06-2008
Entrevistas	23-06-2008 al 11-07-2008
Determinación del candidato ganador	23-06-2008 al 11-07-2008

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Av. Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.

2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicada en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO

PUESTO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	Disposiciones generales, presupuestos de egresos, del ejercicio del gasto público, de la contabilidad.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Capítulos I, II, III y IV
	Disposiciones generales, programación - presupuestación, anteproyectos de presupuesto.	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Título I, y II
	Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Título I, y II
Marco Normativo de la Administración Pública Federal.	Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero, segundo, tercero y cuarto capítulo I, único, responsabilidades administrativas
	Disposiciones generales, derechos y obligaciones de los servidores públicos, estructura del sistema.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Títulos I, II y III
	Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título I, II y IV
	Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 22, Art. 26, Art. 38 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Gestión Administrativa	Conocimientos generales de: Proceso administrativo; planeación, ejecución, control y evaluación, trámites migratorios, instrumentos jurídicos, derechos de autor y personalidad jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Ley General de Población y su reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos. Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1988. Página electrónica http://www.conaculta.gob.mx Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González. Ley Federal de los Derechos de Autor, Art. 83
	Conocimiento de conceptos sobre los tipos de administración pública federal y la administración de recursos humanos.	Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Galicia. Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. Werther William B., Davis Keith. Principios de Administración. Terrry George R., Franklin Stephen G.
	Aplicación de impuestos	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	Clasificación por objeto del gasto.	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
Política Cultural	Política Cultural	Hacia un modelo democrático de Política Cultural. Eudoro Fonseca Yerena. Lectura del Sistema Nacional de Capacitación de Promotores y Gestores Culturales. CONACULTA. México 2003. Información disponible en la Dirección General de Vinculación Cultural, Dirección de Capacitación Cultural.
	Patrimonio Cultural, ideología, concepto de ciudadanización de la cultura.	Identidades globalizadas y patrimonio intangible en México. José Antonio Mac Gregor. Editorial Siglo XXI. Testimonio desde el presente. Armando Ponce. México. Editorial Grijalvo.

TEMARIO

PUESTO: AUDITOR COORDINADOR

Temas	
I.	Marco Normativo
II.	Responsabilidades de los Servidores Públicos
III.	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
IV.	Servicio Profesional de Carrera
V.	Transparencia y Acceso a la Información
VI.	Fortalecimiento del Control Interno
VII.	Administración de Riesgos

BIBLIOGRAFIA:

1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ARTICULO 10 Y CAPITULO IX.

2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. TITULO SEGUNDO.

3. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO SEGUNDO; TITULO TERCERO, CAPITULOS PRIMERO Y TERCERO; TITULO CUARTO; TITULO SEXTO; TITULO SEPTIMO, CAPITULO PRIMERO.

4. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULOS I, II Y III; REGLAMENTO DE LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULOS V Y VI Y TRANSITORIOS.

5. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, TITULO PRIMERO, CAPITULOS II Y III; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y III.

6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN MATERIA DE AUDITORIA Y CONTROL. CAPITULO VII.

7. MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS OIC, PAGINAS 1 A LA 7, SIN ANEXOS.

8. GUIA GENERAL PARA LAS REVISIONES DE CONTROL, APARTADO 2.

Sitio de consulta de la información anterior:

http:www.funcionpublica.gob.mx
http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
http://2000.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Propósito.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf
	Objetivo General y Objetivo Nacional.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 ● http://conaculta.gob.mx/ http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf
	Eje de la Política Cultural.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 ● http://conaculta.gob.mx ● http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf

Administración Pública	Conocimientos Generales:	Ley Orgánica de la Administración Pública. ● La Administración Pública Federal ● La Administración Pública Centralizada (Despacho de los asuntos del orden administrativo: SHCP, SFP, SEP). ● http://cddhcu.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Responsabilidad de los Servidores Públicos.	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/doc/115.doc
	Acceso a la Información Pública.	Ley Federal de Transferencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Administración de Recursos Materiales	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ● Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ● Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ● Título Cuarto.- De los Contratos. ● Título Quinto.- De la Información y Verificación. ● Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ● Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ● Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ● Título Cuarto.- De los Contratos. ● Título Quinto.- De las Sanciones, Informidades y Conciliaciones ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
Planeación	Planeación.	Ley de Planeación Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 2 Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática Art. 17. ● http://conaculta.gob.mx/ ● http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Tema	Subtema
Políticas Culturales	● Marco conceptual e Institucional ● Planeación Estratégica
Promoción Cultural	■ Procuración de Fondos.
Administración Pública	● Administración Pública Federal ● Responsabilidades de los Servidores Públicos. ● Acceso a la Información Pública. ● Administración de recursos y normatividad aplicable

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la información).
- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2003.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- http://normateca.conaculta.gob.mx/

TEMARIO PARA CONVOCATORIA

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR

Tema	Subtema
Derecho Constitucional	● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: **a)** Garantías Individuales **b)** Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión: **1.** El procedimiento legislativo **2.** La Administración Pública Federal **3.** Responsabilidades de los servidores públicos y patrimoniales del Estado. **4.** Reformas a la Constitución

Derecho Administrativo	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: **a)** La administración pública centralizada. **b)** La administración pública paraestatal. • Ley Federal del Procedimiento Administrativo. **a)** De los actos administrativos. **b)** Del procedimiento administrativo • La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
Derecho Civil	• Obligaciones • Acto jurídico • Contratos • Formas de extinción de las obligaciones
Derechos de Autor	• Obras protegidas • Derechos patrimoniales • Derechos morales • Cesión de derechos • Obras primigenias y obras derivadas • Obras por encargo • Limitantes a los derechos de autor • Infracciones en materia de derechos de autor • Sociedades de Gestión Colectiva

BIBLIOGRAFIA

1. BEJARANO SANCHEZ, Manuel. Obligaciones Civiles. Tercera edición. Editorial Harla. México 1994.

2. FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. Trigésima Primera edición. Porrúa. México, 1992.

3. GUTIERREZ Y GONZALEZ, Ernesto. Obligaciones Civiles. Editorial Cajica. Puebla 1971.

4. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 1er. y 2o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.

5. MARTINEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 3er. y 4o. cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.

6. ROJINA VILLEGAS, Rafael. Derecho Civil Mexicano. Porrúa. México 1976

7. TENA RAMIREZ, Felipe. Derecho Constitucional Mexicano. Trigésima Segunda edición. Porrúa. México 1998.

LEYES Y CODIGOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

4. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos

7. Código Civil Federal.

8. Código de Comercio.

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE DIFUSION

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Espacios escénicos y naturaleza jurídica del CENART. Objetivos generales y específicos.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012
	Líneas de acción y programas formativos.	Centro Nacional de las Artes 1994-2004, CENART. Primera Edición, México 2004.
	Misión del CENART. Planes de estudios y disciplinas de las escuelas que alberga el CENART; barra del Canal 23 y objetivo del Centro de la Imagen.	Centro Nacional de las Artes 2001-2006, México 2001. www.conaculta.gob.mx/programa/cna/
	Actividades y disciplinas de los Centros de Investigación ubicados en el CENART; conocimiento del acervo de la Biblioteca de las Artes.	www.cenart.gob.mx
	Centros de las Artes: sus objetivos, esquema de financiamiento y ubicaciones.	www.cenart.gob.mx Centro Nacional de las Artes 1994-2004, CENART. Primera Edición, México 2004.
	Relación Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con Centro Nacional de las Artes.	Decreto de creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Reglamento Interior de la SEP
Difusión	Factores que influencia la creación de nuevos públicos	Públicos de Arte y Política Cultural. Un estudio del II Festival de la Ciudad de México. García Canclini Néstor et al. UAM Unidad Iztapalapa 1991.
	Formatos publicitarios y definición de conceptos.	A comprehensive Guide for Graphic Designers**,** John T. Drew/Sarah A. Meyer, Ed. Roto Visión.
Marco jurídico	Procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Clasificación de campañas publicitarias y su reglamentación.	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y para el Ejercicio Fiscal 2008.
	Transmisiones por radio y televisión.	Ley Federal de Radio y Televisión.
	Proyección de películas nacionales y su clasificación.	Ley Federal de Cinematografía.
	Reglamentación en prensa.	Ley de Imprenta.
	Reglamentación en contenidos de las publicaciones y revistas ilustradas.	Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas.
	Obligaciones sobre acceso a la información y su clasificación.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL

Temario

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Internacional
- Derecho Civil
- Derecho Mercantil
- Derechos de Autor

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Código Civil Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Sobre la Celebración de Tratados
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

TEMARIO

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Obligaciones de los servidores públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 2o., Capítulos I y II, Título 3o., Capítulo Unico.
	Etica	Código de Etica de los Servidores Públicos, Diario Federal de la Federación del 31 de julio de 2002.
	Atención a Usuarios	Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, www.conaculta.gob.mx
Manejo de la Información	Uso Transparente y Responsable de la Información Interna	Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, www.conaculta.gob.mx
	Información Reservada y Confidencial	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulos II, III y IV.
Servicio Profesional de Carrera	Derechos y Obligaciones	Ley del Servicio Profesional de Carrera, Título Segundo, Capítulos I y II.
	Ingreso y Permanencia	Ley del Servicio Profesional de Carrera, Título Tercero, Capítulos III, V y VI.
Atención a Públicos Específicos	Desarrollo Cultural	http://www.chihuahua.gob.mx/atach2/ichicult/uploads/pragramaculturalpublicosespecificos/Programa%20de%20Desarrollo%20Cultural%20para%20la%20Atencion%20de%20Publicos%20Especificos%202006.htm
	Planeación	http://www.chihuahua.gob.mx/atach2/ichicult/uploads/pragramaculturalpublicosespecificos/Programa%20de%20Desarrollo%20Cultural%20para%20la%20Atencion%20de%20Publicos%20Especificos%202006.htm

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 006/2008

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s).

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Jefe del Departamento de Captación de Fondos</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA1</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$17,046.25 mensual bruta
(diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Coordinación Nacional de Recursos Financieros</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Control eficiente de los recursos autogenerados del INAH, para enterar oportunamente dichos recursos ante las distintas dependencias gubernamentales.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="3">Llevar a cabo los registros de los ingresos percibidos por el Instituto por concepto de terceros mediante la instrumentación de controles que conlleven a determinar faltantes o sobrantes.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Proponer y establecer políticas y procedimientos, que agilicen y controlen la captación de fondos del Instituto.
2. Implementar un mecanismo de control a fin de que la documentación generada por las cuentas bancarias del Instituto estén debidamente checadas y revisadas por las autoridades.
3. Verificar que la transferencia de los recursos financieros sean los correctos en las cuentas controladoras de cheques.
4. Dar seguimiento de los ingresos del Instituto, mediante la verificación en pantalla antes de ser transferidos.
5. Supervisar periódicamente los estados de cuenta en los diferentes bancos.
6. Supervisar que se efectúen las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja el Instituto.
7. Coordinar la elaboración de informes a la Tesorería General con relación a ingresos provenientes de terceros.
8. Llevar actividades que sean necesarias para la oportuna elaboración y conciliación de los saldos bancarios y los fondos existentes en caja general.
9. Apoyar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales con los documentos comprobatorios y justificativos originales.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración y/o Contaduría. Terminado o pasante.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="3">Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="3">1. Organización y control eficiente de recursos.
2. Supervisión y manejo de cuentas bancarias.
3. Contabilización de operaciones financieras y presupuestales.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No indispensable.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Antropología e Historia	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Controlar y manejar el movimiento de colecciones arqueológicas bajo resguardo del museo, tanto internamente como externamente, para contar con un registro puntual de la ubicación de cada bien cultural, así como participar en la catalogación de las colecciones del museo.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el control y manejo de las colecciones arqueológicas que forman parte de las exposiciones viajeras, tanto nacionales como internacionales, así como los movimientos internos que se requieran de las mismas, además de participar en el control y catalogación de las colecciones, con el fin de proteger y preservar el patrimonio cultural bajo el resguardo del Museo Nacional de Antropología.		
Funciones principales	**1.** Organizar, dirigir y controlar el manejo y préstamo de colecciones arqueológicas requeridas para su difusión en exposiciones permanentes, temporales, internas, externas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos. **2.** Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de los curadores, las colecciones susceptibles de moverse para exhibirse en exposiciones. **3.** Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. **4.** Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones al interior (depósito de colecciones, salas de exposición y/o talleres de restauración) y al exterior del museo (préstamo o tránsito) en lo que se refiere a su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción. **5.** Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones. **6.** Diseñar y elaborar guiones científicos y cédulas para exposiciones. **7.** Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones emitido por la Subdirección de Arqueología. **8.** Dar seguimiento al dictamen emitido por la Subdirección de Arqueología para la conservación de las colecciones solicitadas para exposiciones viajeras. **9.** Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad, embalaje, seguros, fianzas, registros y catalogación de las colecciones viajeras, que las identifiquen y garanticen su integridad y recuperación. **10.** Informar a las instancias correspondientes del museo y del Instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso al museo. **11.** Revisar las colecciones prestadas e ingresarlas a las salas respectivas o a la bodega de arqueología (en caso de anomalías reportarlo por escrito). **12.** Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y la catalogación de las colecciones que custodia el museo, así como del control y banco de imágenes.			

	13. Coordinar las acciones tendientes a garantizar la adecuada conservación de las colecciones del museo, turnándolas en su caso al área técnica para su restauración. **14.** Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales del museo. **15.** Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales. **16.** Atender orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones. **17.** Participar en las comisiones que le sean encomendadas.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades e/o Historia. Terminado o pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Historia por especialidades, Historia por épocas, Historia General, Ciencias Auxiliares de la Historia, Antropología Cultural y/o Administración Pública Federal.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Manejo y control del movimiento de colecciones arqueológicas. **2.** Catalogación de las colecciones del museo. **3.** Conocimiento de trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Información adicional	**Misión del puesto**	Coordinar las actividades correspondientes a registrar, analizar y proteger los bienes culturales que tienen los museos del INAH.		
	Objetivo del puesto	Asegurar el control y protección física y legal de los bienes culturales que tiene bajo custodia el Instituto en los museos, en exhibición o en bodega.		
Funciones principales	**1.** Difundir normas y procedimientos en el manejo de inventarios de los bienes culturales que se encuentran en exhibición, en museos o en bodega. **2.** Verificar el control físico y documental de los bienes culturales en custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. **3.** Coordinar la elaboración de la agenda de inventarios programados del patrimonio cultural que el Instituto tiene bajo su custodia. **4.** Organizar cursos para preparar personal idóneo asignado a los museos del Instituto para el análisis de piezas y levantamiento del inventario de bienes culturales.			

	5. Vigilar que el control y registro de inventarios de bienes muebles culturales programados en los museos y zonas arqueológicas se realicen en apego a las normas y procedimientos establecidos. **6.** Proponer reglamentos sobre los bienes muebles culturales, sujeto a inventarios para su control y seguridad. **7.** Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios del patrimonio cultural bajo protección y resguardo de los museos del Instituto. **8.** Determinar mediante análisis, los estados físicos que presenten las piezas o colecciones que tienen los museos bajo su custodia promoviendo en su caso su restauración y conservación. **9.** Llevar a cabo periódicamente las revisiones físicas de las colecciones y piezas que tienen los museos bajo su resguardo.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Humanidades y/ Artes. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Antropología cultural y/o Evaluación.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Registro, análisis y protección física y legal de bienes culturales. **2.** Conocimiento de normas y procedimientos en el manejo de inventarios de los bienes culturales. **3.** Organización de cursos de capacitación para personal asignado a museos. **4.** Revisiones físicas de las colecciones y piezas.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$ 17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 22/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Nayarit		**Sede (radicación)**	Tepic, Nayarit
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de los estados, así como ejercer la representación del Instituto en la entidad.		

Funciones principales	**1.** Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. **2.** Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. **3.** Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. **4.** Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museo bajo responsabilidad del centro INAH. **5.** Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. **6.** Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. **7.** Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. **8.** Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea él óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes. **9.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología y/o Ciencias Sociales. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)			
Adscripción	Escuela Nacional de Antropología e Historia		**Sede (radicación)**	México, D.F.

Información adicional	**Misión del puesto**	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.
Funciones principales	**1.** Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. **2.** Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la secretaría técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. **3.** Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la secretaría técnica. **4.** Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. **5.** Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. **6.** Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la secretaría técnica se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. **7.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la secretaría técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. **8.** Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la secretaría técnica. **9.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la secretaría técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y desarrollo de recursos humanos, Contabilidad, Organización y dirección de empresas, Administración Pública y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. **2.** Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Subdirector Administrativo</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OC2</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$25,254.80 mensual bruta
(veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Coordinación Nacional de Difusión</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="3">Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas.
2. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la secretaría técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos.
3. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la secretaría técnica.
4. Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo.
5. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.
6. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la secretaría técnica se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la secretaría técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes.
8. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la secretaría técnica.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la secretaría técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y requisitos</td><td colspan="2">Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Titulado.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Laborales</td><td colspan="2">Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y desarrollo de recursos humanos, Contabilidad y/o Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr>
</table>

	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. **2.** Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Museo de Arte de Santa Mónica			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 22/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Puebla		**Sede (radicación)**	Puebla, Puebla.
Información adicional	**Misión del puesto**	Dirigir y coordinar las actividades financieras y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del departamento de resguardo de bienes culturales del centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios		
Funciones principales	**1.** Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. **2.** Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. **3.** Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. **4.** Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. **5.** Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. **6.** Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. **7.** Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. **8.** Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. **9.** Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Administración Pública y/o Consultoría en Mejora de Procesos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento en la operación de museos. **2.** Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. **3.** Habilidad para comunicarse. **4.** Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Información adicional	**Misión del puesto**	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.		
Funciones principales	**1.** Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. **2.** Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la Secretaría Técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. **3.** Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la secretaría técnica. **4.** Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. **5.** Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. **6.** Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la Secretaría Técnica se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.			

	7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. **8.** Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la Secretaría Técnica. **9.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Secretaría Técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. **2.** Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Director del Museo Nacional del Virreinato			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	**Sede (radicación)**	Tepotzotlán, México	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	**1.** Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. **2.** Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. **3.** Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.			

	4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. **5.** Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. **6.** Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. **7.** Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. **8.** Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. **9.** Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o profesional en: Diseño, Relaciones Internacionales, Artes, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación y/o Administración. Titulado
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento en la operación de museos. **2.** Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. **3.** Habilidad para comunicarse. **4.** Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Director del Centro INAH Nayarit			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	**Sede (radicación)**	Tepic, Nayarit	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de los estados, así como ejercer la representación del instituto en la entidad.		
Funciones principales	**1.** Planear y coordinar en cada uno de los estados, el desarrollo de las actividades sustantivas del instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas. **2.** Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizado por el centro INAH de la entidad.			

	3. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica y con las coordinaciones nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de cada entidad estatal, con la antropología, la etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos. **4.** Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas y oficinas e instalaciones de los centros INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del instituto en cada entidad. **5.** Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones Nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. **6.** Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes de los centros INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. **7.** Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Culturales, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos, inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. **8.** Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. **9.** Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico o histórico, así como paleontológico.
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o profesional en: Administración, Contaduría, Antropología y/o Humanidades. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Grupos Sociales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Manejo de estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades. Así mismo que coadyuven al mantenimiento del museo y fomentar la promoción cultural en el Estado. **2.** Habilidades para fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Director de Enlace y Concertación</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">NC3</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$47,890.95 mensual bruta
(cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Coordinación Nacional de Centros INAH</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Concertar acciones coordinadas con los centros INAH con el propósito de incrementar los fondos dirigidos a la administración y conservación del patrimonio cultural con un mecanismo de descentralización de recursos y fomento en la corresponsabilidad en la inversión.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="3">Apoyar a los Centros INAH, a través de la concertación con gobiernos municipales y estatales, instituciones académicas y de la iniciativa privada entre otras, con el fin de que cumplan los objetivos que persigue el instituto en materia de investigación científica sobre antropología e historia, relacionadas principalmente con la población y patrimonio arqueológico e histórico, así como el paleontológico para su recuperación, protección, conservación y restauración.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Promover convenios institucionales, marcos de colaboración y coordinación, acuerdos específicos de ejecución y convenios de colaboración en general, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, con los gobiernos de los estados y municipios y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social para recuperar, proteger, conservar, restaurar y difundir el patrimonio cultural del país.
2. Impulsar, previa instrucción del titular de la Coordinación Nacional de Centros INAH y en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y exposiciones, la creación de comités de seguridad, con el propósito de que contribuyan a la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico.
3. Coadyuvar en la articulación de las líneas de trabajo del Instituto en los programas y acciones que desarrollan los centros INAH.
4. Asesorar a los directores de los centros INAH en asuntos de carácter académico, administrativo y legal.
5. Participar en la elaboración del programa anual de actividades y presupuesto de la Coordinación.
6. Concertar con las autoridades de los estados a través de los directores de los centros INAH, la realización de exposiciones, acuerdos y obras para fortalecer la difusión del patrimonio cultural.
7. Llevar acabo el enlace entre las autoridades del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los responsables de los centros INAH a fin de que las actividades que se realicen en estos centros tengan la mayor cobertura posible.
8. Evaluar el desarrollo de los proyectos que tienen asignados a los centros INAH y promover, en su caso, acciones para el cumplimiento oportuno y adecuado de los mismos.
9. Colaborar con los centros INAH para incrementar la participación de sociedades coadyuvantes que contribuyan en el desarrollo de proyectos para museos, zonas arqueológicas y monumento históricos del país.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td colspan="2">Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o profesional en: Humanidades, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y/o Historia. Titulado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Laborales</td><td colspan="2">Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Comunicaciones Sociales, Administración Pública.</td></tr>
</table>

	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. **2.** Dirección de proyectos. **3.** Habilidades para fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Protección Legal y Técnica			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
Adscripción	Zona Arqueológica de Teotihuacán	**Sede (radicación)**	Teotihuacán, Edo. de México	
Información adicional	**Misión del puesto**	Apoyar al Instituto en materia penal y administrativa que llegara a requerir la Zona Arqueológica de Teotihuacán.		
	Objetivo del puesto	Organizar acciones legales de investigación arqueológica encaminadas a llevar a cabo la aplicación del decreto presidencial del 30 de agosto de 1988, que declara zona de monumentos arqueológicas área conocida como Teotihuacán, así como coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en dicha zona arqueológica.		
Funciones principales	**1.** Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. **2.** Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera la zona arqueológica de Teotihuacán. **3.** Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. **4.** Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. **5.** Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. **6.** Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del instituto. **7.** Aplicar los lineamientos plasmados en el decreto presidencial del 30 de agosto de 1988 en las áreas de vestigios patrimoniales b y c.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Artes, Historia, Humanidades y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre materia penal y administrativa sobre la Zona Arqueológica de Teotihuacán. **2.** Conocimientos sobre investigación arqueológica.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Televisión			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Medios de Comunicación	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Contribuir con la difusión del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como en el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho Instituto, a través de la coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales, estatales y municipales; asesoramiento, colaboración y supervisión en materia de la producción y divulgación de programas de televisión cuyos contenidos estarán vinculados con los resultados de las investigaciones que se realizan dentro del INAH, así como otros temas afines a las tareas que realiza el Instituto.		
	Objetivo del puesto	Difundir de manera permanente a través de la televisión el patrimonio paleontológico, arqueológico, histórico y cultural.		
Funciones principales	**1.** Atender las solicitudes de la Dirección de Medios de Comunicación para la realización de promocionales y programas de televisión. **2.** Asistir a juntas de producción con las diversas instancias del INAH para acordar cuestiones de la realización de los productos audiovisuales. **3.** Presentar propuestas de producción para la realización de los diferentes productos audiovisuales. **4.** Proponer y llevar a cabo convenios con las entidades del sector educativo que realizan actividades de comunicación masiva y otras instituciones que colaboren en la difusión a través de la televisión de los propósitos básicos del INAH. **5.** Generar, en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación, las diferentes producciones que se realicen en el área. **6.** Revisar los guiones para cada uno de los programas en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación. **7.** Realizar producciones televisivas que den cumplimiento al objetivo del área en sus diferentes formatos promocionales, cápsulas, video clips, demos y documentales.			

	8. Dar seguimiento a la solicitud y autorización de los productos audiovisuales que se trasmiten en tiempos oficiales a través de la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía. **9.** Integrar los archivos de producción de cada uno de los proyectos realizados. **10.** Conjuntar el archivo en video, resultado del trabajo realizado en el área, en el archivo videográfico de la videoteca de la Dirección de Medios de Comunicación. **11.** Integrar los reportes periódicos que se entregan a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Artes, Historia, Humanidades y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre materia penal y administrativa sobre la Zona Arqueológica de Teotihuacán. **2.** Conocimientos sobre investigación arqueológica.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Proyectos			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Administrativa.	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Elaborar, planear y coordinar proyectos de carácter técnico para la toma de decisiones de la secretaría administrativa.		
	Objetivo del puesto	Elaborar y/o coordinar los proyectos de carácter técnico administrativo que el titular de la secretaría administrativa indique a través de la subdirección de proyectos, así como asistir en la elaboración de los diversos documentos requeridos por dicha secretaría.		
Funciones principales	**1.** Conformar los proyectos técnicos y administrativos necesarios para la toma de decisiones de la secretaría administrativa, así como para soportar e informar respecto a la gestión de la propia secretaría y a nivel institucional. **2.** Desarrollo de proyecto específicos tendientes a la modernización del INAH. **3.** Elaboración de documentos diversos que encomiende la secretaria administrativa. **4.** Elaborar los proyectos de carácter técnico administrativos que instruya el titular de la secretaría administrativa. **5.** Evaluar, diagnosticar y opinar, respecto a los diversos proyectos que reciba la secretaría administrativa de áreas internas del INAH. **6.** Desarrollar y/o coordinar la elaboración de proyectos que sean requeridos por las diversas instancias gubernamentales. **7.** Coadyuvar en la elaboración de las memorias institucionales, programas y proyectos institucionales y de la secretaría administrativa. **8.** Apoyar al titular de la secretaría administrativa en la conformación de los documentos que se requieran en los eventos del mismo (juntas, comités, reuniones, etc.).			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, y/o Derecho y Legislación Nacional.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento en la operación de elaborar, planear y coordinar proyectos de carácter técnico para la toma de decisiones de la secretaría administrativa. **2.** Nociones sobre el desarrollo de proyecto específicos tendientes a la modernización del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INHA Sonora		**Sede (radicación)**	Hermosillo, Son.
Información adicional	**Misión del puesto**	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
Funciones principales	**1.** Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. **2.** Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. **3.** Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. **4.** Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. **5.** Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. **6.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. **7.** Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. **8.** Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. **9.** Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. **2.** Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. **3.** Manejo de inventarios.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Campeche.		**Sede (radicación)**	Campeche, Camp.
Información adicional	**Misión del puesto**	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
Funciones principales	**1.** Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. **2.** Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. **3.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. **4.** Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. **5.** Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área del centro INAH del cual depende. **6.** Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas. **7.** Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. **8.** Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			
Número de vacantes	Nivel administrativo	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de las Intervenciones		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Información adicional	**Misión del puesto**	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
Funciones principales	**1.** Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. **2.** Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. **3.** Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. **4.** Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. **5.** Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. **6.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. **7.** Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. **8.** Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. **9.** Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o profesional: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimiento sobre la programación, coordinación y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. **2.** Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Michoacán		**Sede (radicación)**	Morelia, Michoacán
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los centros INAH.		
Funciones principales	**1.** Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. **2.** Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. **3.** Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. **4.** Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. **5.** Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. **6.** Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH. **7.** Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. **8.** Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o profesional en: Derecho, Administración. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	**1.** Conocimientos básicos del INAH **2.** Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

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. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones 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. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP. (Clave Unica de Registro de Población). El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

<table>
<tr><td>Registro de candidatos y temarios</td><td>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le 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.

El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 006/08.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).

*NOTA: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

• Jefe del Departamento de Captación de Fondos
(Coordinación Nacional de Recursos Financieros)
• Jefe del Departamento Movimiento de Colecciones Arqueológicas
(Museo Nacional de Antropología e Historia)

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de abril de 2008.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 14 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 20 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 14 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 23 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 23 de mayo de 2008.</td></tr>
</table>

4b. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

• Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural
(Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)
• Subdirector de Ingresos
(Coordinación Nacional de Recursos Financieros)

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de abril de 2008.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 15 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 22 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 15 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 28 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 28 de mayo de 2008.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

4c. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

- Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales

  (Centro INAH Nayarit)
- Director del Centro INAH Nayarit

  Coordinación Nacional de Centros INAH)

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 5 de junio de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 17 de julio de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 5 de junio de 2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de julio de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 29 de julio de 2008.

4d. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

- Subdirector Administrativo

  (Escuela Nacional de Antropología e Historia)
- Subdirector Administrativo

  (Coordinación Nacional de Difusión)
- Titular del Museo de Arte de Santa Mónica

  (Centro INAH Puebla)
- Director del Museo Nacional del Virreinato

  (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)
- Director de Enlace y Concertación

  (Coordinación Nacional de Centros INAH)

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 19 de julio de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 15 de julio de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 19 de julio de 2008.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 24 de julio de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 24 de julio de 2008.

4e. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

- Jefe del Departamento de Televisión

  (Medios de Comunicación)

- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

  (Museo Nacional de las Intervenciones)

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 20 de mayo de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 29 de mayo de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 20 de mayo de 2008.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 10 de junio de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 10 de junio de 2008.

4f. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

- Jefe del Departamento de Protección Legal y Técnica

  (Zona Arqueológica de Teotihuacan)

- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

  (Centro INAH Sonora)

- Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales

  (Centro INAH Michoacán)

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de abril de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 9 de mayo de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 9 de mayo de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 29 de mayo de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 3 de mayo de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 29 de mayo de 2008.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 11 de junio de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 11 de junio de 2008.

<table>
<tr><td></td><td>
4e. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Jefe del Departamento de Proyectos
(Secretaría Administrativa)
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
(Centro INAH Campeche)

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de abril de 2008.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 9 de mayo de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 3 de junio de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 6 de junio de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 3 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 11 de junio de 2008.</td></tr>
<tr><td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 11 de junio de 2008.</td></tr>
</table>
*Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</td><td>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.</td></tr>
<tr><td>Resolución de dudas</td><td>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@INAH.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia 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.** 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 podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho 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 candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. **4.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **5.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **6.** 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 publicados el 6 de septiembre de 2007. 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. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/ IV /2008

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 37, 69 Fracción IX, y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/IV/2008.

Nombre del puesto	1. Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Secretaría General	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	● Vigilar la correcta elaboración de los formatos únicos de movimientos del personal para controlar que los movimientos del personal se operen en el sistema de nómina de la Comisión Federal. ● Supervisar la elaboración y actualización de las plantillas del personal de acuerdo a las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas. ● Vigilar que las plazas ocupadas se apeguen a las plazas autorizadas y presupuesto asignado a la Comisión Federal. ● Actualizar al tabulador de sueldos del personal de la Comisión Federal, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ● Vigilar que las percepciones y retenciones al personal se realicen conforme a la normatividad vigente y vigilar que el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales se apegue al monto autorizado. ● Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias para que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a los requerimientos de la Comisión Federal y la normatividad aplicable. ● Elaborar las constancias de percepciones y retenciones del personal adscrito a la Comisión Federal. ● Operar el fondo de ahorro capitalizable y elaborar los informes que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ● Controlar la expedición de las credenciales de identificación al personal de la Comisión.			
Perfil				
Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:		
Nivel de estudio: **Licenciatura** **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACION	DERECHO ECONOMIA ADMINISTRACION CONTADURIA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA		
	EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA		
Experiencia laboral **Años de experiencia:** TRES	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES		
Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: TRES Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Capacidades técnicas:	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO		Nivel: INTERMEDIO Nivel: BASICO Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No necesario			
	Otros	Viajar ocasionalmente, nivel básico en paquetería informática básica de oficina e Internet		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación y por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado preferentemente en 3 cuartillas sin anexos, sin engargolar y firmado en todos sus tantos, con la leyenda “Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos”. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **4.** Para las plazas que requieren inglés, nivel avanzado de comprensión, hablar, leer y escribir deberá presentar como comprobante: diploma de escuela de idiomas, o universidad o constancia de TOEFL o TOEIC nivel avanzado. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. **11.** La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus proceso de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco.

“Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema”.

Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art.36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”.

En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>A partir del 23 de abril de 2008</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de abril al 12 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Publicación Total de Aspirantes y Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>El 13 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 14 al 20 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 27 de mayo de 2008</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 3 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Presentación de documentos</td><td>A partir del 24 de junio de 2008</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 2 de julio de 2008</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta 22 de julio de 2008</td></tr>
</table>

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios cofepris.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. Para las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70, a menos que se haga la especificación de calificación mínima aprobatoria en el cuadro respectivo de la vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: ● Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el generador de exámenes serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate.

	OFICIOS CIRCULARES DE LA SFP Se mantendrán las reglas de renuncia a los resultados de pruebas de capacidades de visión del servicio público y gerenciales/directivas respecto de los resultados de incompatibilidad con el perfil institucional y no aprobatorio. Los aspirantes estarán de igual manera en posibilidad de presentar nuevamente la prueba de habilidades intra e interpersonales cuando sus resultados sean invalidados en los mismos plazos de tres meses para una segunda aplicación y seis meses para las posteriores. Las reglas recién mencionadas son extensivas a las pruebas aplicadas a través del Generador de Exámenes. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en la Gerencia de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

	● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, en carretera Picacho Ajusco No. 154, piso 5, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Profesionalización y Capacitación

Lic. Ricardo Rojas Arévalo

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

GERENCIA EJECUTIVA DE GESTION PARA EL CAPITAL HUMANO

TEMARIO

- Ley Federal del Trabajo.

  Título III

  Capítulo 5
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

  Título II

  Capítulo 3
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

  Título III

  Capítulo 3

  Capítulo 4

  Capítulo 5
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta

  Artículos: 113, 114, 115, 177 y 178
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

  Título III

  Capítulo 2

  Capítulo 3
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias.

  Capítulo 4

  Sección I, II, III y IV
- Clasificador por Objeto del Gasto

  Capítulo 1000

  Artículo 10
- Lineamientos para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

  Disposición en materia salarial y prestaciones www.salud.gob.mx
- Administración de Recursos Humanos (proceso de selección e ingreso).

BIBLIOGRAFIA

- Arias Galicia

  “Administración de Recursos Humanos”

  Ed. Trillas
- Normateca