

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se entrega el Premio Nacional de Derechos Humanos 2008

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aviso por el que se da a conocer el precio de referencia del azúcar para el pago de la caña de azúcar de la zafra 2008/2009, propuesto por el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

Norma Oficial Mexicana NOM-071-SCFI-2008, Prácticas comerciales-Atención médica por cobro directo

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

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-067-PESC-2007, Pesca responsable en el embalse de la Presa General Alvaro Obregón El Oviachic en el Estado de Sonora. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Municipio de Saltillo y Kansas City Southern de México, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso

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

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

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

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

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

Circular por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Hervi Recubrimientos Industriales y Construcciones, S.A. de C.V.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo 24.1315.2008 de la Junta Directiva relativo al Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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

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

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

Convocatoria para la Convención Obrero Patronal revisora del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-63-77 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-95-92 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-20-00 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-77-08 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-38-59 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 06-26-82 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-50-00 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-59-97 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-23-81 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 02-71-05 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-27-73 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 09-00-00 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 02-11-07 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 05-51-30 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-75-70 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-08-28 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santo Tomás, con una superficie aproximada de 41-20-25.30 hectáreas, Municipio de Pichucalco, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-03-60 hectáreas, colindando al Norte con Sergio Rafael Cruz Flores, Municipio de Arriaga, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-15-00 hectáreas, Municipio de Arriaga, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-03-00 hectáreas, colindando al Este con Rogelio Castellanos Solar, Municipio de Arriaga, Chis.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 08-30-96.087 hectáreas, Municipio de Palenque, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-02-25 hectáreas, Municipio de Arriaga, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-03-00 hectáreas, colindando al Norte con Lourdes López Santiago, Municipio de Arriaga, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-03-00 hectáreas, colindando al Norte con Albino Domínguez Sánchez, Municipio de Arriaga, Chis.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 5 de diciembre de 2008

Indice nacional de precios al consumidor

Valor de la unidad de inversión

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se entrega el Premio Nacional de Derechos Humanos 2008.

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, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 3, 5, 6, fracción XIV, 33, 109, 110 y 111 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Premio Nacional de Derechos Humanos es el reconocimiento que la sociedad mexicana confiere, a través del organismo constitucional autónomo de derechos humanos, a las personas que se han destacado en la promoción efectiva y defensa de los derechos fundamentales, el cual es entregado anualmente por el Presidente de la República y el titular de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

Que el día 6 de octubre del año en curso se publicó la convocatoria dirigida al público en general para recibir la candidatura de cualquier persona que se considerase destacada por una labor de promoción efectiva en la defensa de los derechos humanos;

Que la C.P. Esther Chávez Cano, tiene una reconocida trayectoria de 16 años en la promoción y defensa efectiva de los derechos humanos al dedicar sus esfuerzos en Guadalajara, Jalisco, Chihuahua, Chihuahua y Distrito Federal a favor de las víctimas de la violencia doméstica y sexual y de sus familias, especialmente a través de la fundación y dirección de la Asociación Civil Casa Amiga Centro de Crisis, que desde 1999 atiende de manera altruista esta problemática, con el objeto de prevenir la violencia, promover el respeto entre los géneros y dar a conocer los derechos de las mujeres;

Que siguiendo el procedimiento previsto en el Reglamento sobre el Premio Nacional de Derechos Humanos, el Consejo de Premiación del Premio Nacional de Derechos Humanos, en su sesión Número 2, celebrada el 4 de noviembre del año en curso, por unanimidad determinó otorgar el Premio Nacional de Derechos Humanos 2008, a la C.P. Esther Chávez Cano, por su destacada promoción en la defensa de los derechos humanos, y

Que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, ha comunicado a este Poder Ejecutivo Federal el resultado del procedimiento citado en el párrafo anterior, a efecto de que se haga la entrega correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se entrega el Premio Nacional de Derechos Humanos 2008, a la señora ESTHER CHÁVEZ CANO.

SEGUNDO.- La ceremonia de entrega del Premio Nacional de Derechos Humanos 2008 se verificará el 11 de diciembre del año en curso, en la Residencia Oficial de los Pinos, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a nueve de diciembre de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONVENIO de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México.

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

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se denominará la "Secretaría", representada por su titular el C. Agustín Guillermo Carstens Carstens y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México al que en lo sucesivo se denominará la "entidad", representada por los CC. Enrique Peña Nieto, Víctor Humberto Benítez Treviño y Luis Videgaray Caso, en su carácter de Gobernador Constitucional, Secretario General de Gobierno y Secretario de Finanzas, respectivamente, con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 25, 26 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 fracciones II, XI, XIV, XV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6o. fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con los artículos 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal, y en la legislación estatal, en los artículos: 4, 65, 77 fracciones II, XXIII y XXXVIII y 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 5, 7, 19 fracciones I y II, 20, 21 fracción II, 23 y 24 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; y 1, 5, 7, 13 y 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra a la planeación nacional como un instrumento idóneo para promover una política de desarrollo que refuerce las bases sociales del Estado y la viabilidad de nuestras instituciones, que confiera transparencia a las acciones de gobierno y que impulse la actividad económica, social, política y cultural del país;

Que una muestra clara del federalismo de nuestro país es el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en el que participan todas las entidades federativas y el Gobierno Federal, y que constituye un espacio de acercamiento, de diálogo y de organización de acciones conjuntas en relación con la administración de las finanzas públicas del país;

Que la colaboración administrativa en materia fiscal federal es congruente y respetuosa de las atribuciones constitucionales que corresponden a cada uno de los órdenes de gobierno;

Que el gran esfuerzo desarrollado por las entidades federativas y los municipios, así como la experiencia acumulada por la operación de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, han demostrado un desenvolvimiento de la capacidad administrativa de los tres órdenes de gobierno; sin embargo, se deben realizar acciones para perfeccionar la colaboración administrativa en materia fiscal federal a efecto de mejorar la eficiencia recaudatoria e impulsar una mayor autonomía financiera de las entidades federativas y municipios;

Que para los efectos anteriores es conveniente que las entidades federativas y los municipios, como parte actuante de la administración tributaria nacional, tengan una mayor intervención dentro del esquema de coordinación fiscal;

Que recientemente fueron publicadas las leyes de los impuestos empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, vigentes a partir del 1 de enero y 1 de julio de 2008, respectivamente, en cuya administración es conveniente que participen las entidades en iguales términos y con los mismos incentivos que aplican actualmente respecto de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, en la parte que corresponda a ejercicios anteriores a la abrogación de la ley que lo regulaba, y especial sobre producción y servicios;

Que con el presente Convenio la entidad continuará ejerciendo las funciones de administración de los impuestos sobre la renta respecto de algunos regímenes; sobre tenencia o uso de vehículos, y sobre automóviles nuevos, también ejercerá las funciones que tiene, respecto de la administración en su totalidad del régimen de pequeños contribuyentes, en materia de los impuestos sobre la renta y al valor agregado, incluyendo la correspondiente al impuesto empresarial a tasa única;

Que de igual manera es importante mantener en este Convenio las disposiciones para que la entidad pueda seguir ejerciendo diversas facultades para la debida administración de todos los ingresos coordinados, tales como, revisar las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular; determinar y notificar a los contadores públicos registrados las irregularidades de su actuación profesional, y las relativas a la vigilancia del uso de equipos de comprobación fiscal y al cumplimiento de obligaciones, entre otras;

Que también se hace necesario establecer en este Convenio la participación de la entidad en los programas de intercambio de padrones y registros de contribuyentes; de actualización en la captura de los avisos al Registro Federal de Contribuyentes por parte de los pequeños contribuyentes, y del uso de la clave del Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto de la Clave Unica de Registro de Población, en los trámites de los contribuyentes;

Que se estima conveniente mantener en este Convenio la posibilidad establecida en el artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal de que la entidad pueda ejercer, a través de las autoridades fiscales municipales, cuando así lo acuerden expresamente, las funciones operativas de administración relacionadas con los pequeños contribuyentes, previa la publicación del Convenio de cada municipio en el órgano de difusión oficial de la entidad;

Que en aras de continuar fortaleciendo a las haciendas públicas locales, es conveniente incorporar dentro de las actividades coordinadas las relativas a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados por la Federación, previamente acordados entre ésta y la entidad;

Que para dar mayor claridad en la entrega de incentivos, se estima conveniente prever que en los casos en que una entidad inicie el ejercicio de las facultades de comprobación y debido al cambio de domicilio fiscal del contribuyente a otra entidad esta última continúe con dicho ejercicio, los incentivos correspondientes se percibirán de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría y que si el contribuyente paga contribuciones el mismo día que se le deja el citatorio para notificar la orden respectiva o bien en que le fue notificado el acto de fiscalización, la entidad percibirá los incentivos siempre que desahogue los procedimientos que confirmen que el pago cubre adeudos fiscales, lo cual deberá constar en la última acta parcial, en el oficio de observaciones o en el oficio de conclusión, según se trate;

Que para fortalecer los ingresos de la entidad, se estima conveniente incrementar del 50% al 100% los incentivos aplicables al monto de los impuestos, actualizaciones y recargos que se recauden por la entidad con motivo de los requerimientos formulados por la misma y, tratándose de los impuestos sobre la renta y al activo, del 75% al 100% del monto efectivamente pagado de los créditos determinados y que hayan quedado firmes, cuando las entidades cumplan con el programa operativo anual; de igual forma, resulta conveniente que este último porcentaje aplique en el caso de los impuestos empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo;

Que es importante establecer expresamente que las actividades de planeación, programación y evaluación de las actividades de fiscalización se realizarán por la Secretaría con opinión de la entidad y que la Secretaría podrá ejercer su facultad de verificación, aun cuando la entidad se encuentre ejerciendo las facultades delegadas;

Que resulta conveniente prever que la Secretaría proporcionará a la entidad un Código de Conducta que norme la actuación de las autoridades estatales en el ejercicio de las facultades delegadas y, en caso de incumplimiento al citado código, la entidad aplicará las medidas correctivas que correspondan;

Que en virtud de la reforma al artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, es necesario establecer que, tratándose de sus propias resoluciones, la entidad puede interponer recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente;

Que resulta innecesario señalar expresamente que los servidores públicos que manejen fondos y recursos federales se encuentran sujetos a las disposiciones federales aplicables en materia de responsabilidades, pues el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ya establece dicha previsión;

Que se considera conveniente ampliar las facultades de las entidades federativas tratándose de sus actos de comprobación en materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, especial sobre producción y servicios, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, autorizándolas para que realicen el aseguramiento de bienes o negociaciones y para que practiquen el levantamiento del embargo precautorio; así como para que tramiten y resuelvan los recursos de revocación, intervengan en los juicios de nulidad e interpongan el recurso de revisión, tratándose de los conceptos de vigilancia del cumplimiento de obligaciones, de verificación del uso de equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, de máquinas registradoras de comprobación fiscal, de la expedición de comprobantes fiscales, así como de que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente;

Que en ese contexto, se considera necesaria la concertación de un nuevo Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal entre la Federación y las entidades federativas, así como con los municipios, cuando así lo convengan expresamente, en el que se incluyan los aspectos mencionados, y se incorporen las facultades y responsabilidades en materia de los impuestos que ya tienen delegadas las entidades y los municipios a través de los Anexos que son comunes a todas ellas, y

Que por todo lo anterior, la Secretaría y la entidad, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

SECCION I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio es que las funciones de administración de los ingresos federales, que se señalan en la siguiente cláusula, se asuman por parte de la entidad, a fin de ejecutar acciones en materia fiscal dentro del marco de la planeación nacional del desarrollo.

SEGUNDA.- La Secretaría y la entidad convienen coordinarse en:

I. Impuesto al valor agregado, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena, décima y décima primera de este Convenio.

II. Impuesto sobre la renta, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena, décima, décima primera y décima segunda de este Convenio.

III. Impuesto al activo, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena y décima de este Convenio.

IV. Impuesto especial sobre producción y servicios, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena y décima de este Convenio.

V. Impuesto empresarial a tasa única, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena, décima y décima primera de este Convenio.

VI. Impuesto a los depósitos en efectivo, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena y décima de este Convenio.

VII. Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, excepto aeronaves, en los términos de la cláusula décima tercera de este Convenio.

VIII. Impuesto sobre automóviles nuevos, en los términos de la cláusula décima cuarta de este Convenio.

IX. Multas impuestas por las autoridades administrativas federales no fiscales a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de la entidad, excepto las destinadas a un fin específico y las participables a terceros, así como las impuestas por la Secretaría y sus órganos desconcentrados, en los términos de la cláusula décima quinta de este Convenio.

X. El ejercicio de las facultades relacionadas con las siguientes actividades:

a). Las referidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, en los términos que se establecen en la cláusula décima sexta de este Convenio.

b). La comprobación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 29 y 42, fracciones IV y V, del Código Fiscal de la Federación, en los términos señalados en la cláusula décima séptima de este Convenio.

c). Las relativas a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados por la Federación a que se refiere la cláusula décima octava de este Convenio.

d). Las de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, derivadas de la introducción al territorio nacional de las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, así como su legal almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país cuando circulen en su territorio y, en su caso, la determinación de créditos fiscales, en términos del Anexo correspondiente al presente Convenio.

e). Las de promoción del uso de los certificados de la Firma Electrónica Avanzada, para la realización de los trámites y servicios electrónicos, de acuerdo a lo establecido en la cláusula séptima de este Convenio.

XI. El ejercicio de las facultades relacionadas con derechos federales establecidos en la Ley Federal de Derechos, en los términos de los correspondientes Anexos al presente Convenio.

TERCERA.- La administración de los ingresos coordinados y el ejercicio de las facultades a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio se efectuarán por la entidad, en relación con las personas que tengan su domicilio fiscal dentro de su territorio y estén obligadas al cumplimiento de las disposiciones fiscales que regulen dichos ingresos y actividades. Lo anterior, con las salvedades que expresamente se establecen en este Convenio.

Por ingresos coordinados se entenderán aquellos ingresos federales en cuya administración participe la entidad, ya sea integral o parcialmente, en los términos de este Convenio.

CUARTA.- Las facultades de la Secretaría, que conforme a este Convenio se delegan a la entidad, serán ejercidas por el gobernador de la entidad o por las autoridades fiscales de la misma que, conforme a las disposiciones jurídicas locales, estén facultadas para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales.

A falta de las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior, las citadas facultades serán ejercidas por las autoridades fiscales de la propia entidad que realicen funciones de igual naturaleza a las mencionadas en el presente Convenio, en relación con ingresos locales. En ese contexto, la entidad ejercerá la coordinación y control de las instituciones de crédito y de las oficinas recaudadoras o auxiliares que autorice la misma para efectos de la recaudación, recepción de declaraciones, avisos y demás documentos a que se refiere el presente Convenio.

Mediante pacto expreso con la Secretaría, la entidad, por conducto de sus municipios, podrá ejercer, parcial o totalmente, las facultades que se le confieren en este Convenio.

En relación con las obligaciones y el ejercicio de las facultades conferidas conforme al presente instrumento en materia de ingresos coordinados, la Secretaría y la entidad convienen en que esta última las ejerza en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables, incluso la normatividad, lineamientos, políticas y criterios que para tal efecto emita la Secretaría.

QUINTA.- La entidad informará en todos los casos a la Secretaría, a través de la administración local jurídica territorialmente competente, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones derivadas de este Convenio, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables.

Tratándose de los delitos de defraudación fiscal y sus equiparables, la entidad deberá informar de estos casos a la Secretaría por conducto de la administración local de auditoría fiscal territorialmente competente.

SEXTA.- La entidad y la Secretaría se suministrarán recíprocamente la información que requieran respecto de las actividades y los ingresos coordinados a que se refiere este Convenio.

La Secretaría, junto con la entidad, creará una base de datos con información común a la que cada una de las partes podrá tener acceso para instrumentar programas de verificación y sobre el ejercicio de facultades de comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales.

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría podrá suministrar, previo acuerdo con la entidad, la información adicional de que disponga de los contribuyentes, siempre que no se encuentre obligada a guardar reserva sobre la misma.

La entidad proporcionará a la Secretaría la información que esta última determine, relacionada con los datos generales e información de las operaciones que dicha entidad realice con los contribuyentes, de conformidad con las facultades, atribuciones y funciones delegadas a través de este Convenio en la forma, los medios y la periodicidad que establezca la Secretaría.

La Secretaría podrá permitir la conexión de los equipos de cómputo de la entidad a sus sistemas de información, así como la entidad a la Secretaría, a fin de que cuenten con acceso directo para instrumentar programas de verificación, fiscalización y cobranza. Lo anterior, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- La entidad proporcionará a la Secretaría información de los registros vehiculares, de catastro, de la propiedad y del comercio, así como los sistemas de información y padrones que utilice para el control de contribuciones locales de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan por la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales. Asimismo, la entidad será el conducto para recabar y suministrar a la Secretaría la información correspondiente a los municipios.

La Secretaría y la entidad podrán celebrar convenios específicos para llevar a cabo acciones de manera conjunta -tales como realizar recorridos e implementar metodologías para la obtención de información, incluyendo la correspondiente al Programa de Actualización del Registro Federal de Contribuyentes- para informar y asesorar a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el Registro Federal de Contribuyentes, de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 33 del Código Fiscal de la Federación.

La entidad promoverá el uso de la clave del Registro Federal de Contribuyentes o, en su defecto, de la Clave Única de Registro de Población, en los trámites de pago de sus contribuciones y, en general, para la realización de trámites que impliquen el desempeño de una actividad económica por la que se deba estar inscrito en el mencionado registro.

La entidad participará en un Programa Nacional de Cultura Contributiva, para lo cual llevará a cabo la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de acciones de formación cívica y de cultura fiscal dentro de su propio sistema educativo, a efecto de fomentar los vínculos de identidad y economía nacional necesarios para la promoción de una cultura fiscal solidaria que sustente el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales. A efecto de establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento del mencionado programa, el Servicio de Administración Tributaria propondrá la suscripción de las correspondientes bases de coordinación con la entidad.

La entidad fomentará entre sus municipios tanto su incorporación al programa referido en el párrafo que antecede como el establecimiento de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los incentivos económicos que perciben en los términos de este Convenio, independientemente de lo dispuesto en la Sección IV del mismo.

La Secretaría y la entidad podrán establecer mecanismos conjuntos de coordinación para la implantación y uso de los certificados de Firma Electrónica Avanzada emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, en los trámites y servicios electrónicos de la entidad.

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría proporcionará a la entidad la asesoría para el diseño del servicio o trámite electrónico y para el establecimiento de la infraestructura necesaria para la generación de los certificados de los contribuyentes. El Servicio de Administración Tributaria propondrá las bases de coordinación que, para garantizar el cumplimiento de lo señalado, deban suscribirse con la entidad.

SECCION II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

OCTAVA.- Tratándose de los ingresos coordinados a que se refieren las cláusulas novena a décima cuarta, décima sexta y décima séptima del presente Convenio, en lo conducente, la entidad ejercerá las siguientes facultades:

I. En materia de recaudación, comprobación, determinación y cobro:

a). Recibir y, en su caso, exigir las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales y recaudar los pagos respectivos a través de las instituciones de crédito o en las oficinas recaudadoras o auxiliares que autorice la entidad, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos.

b). Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar los impuestos de que se trate, su actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades.

c). Las establecidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación. Esta facultad no será ejercida por la entidad tratándose de lo dispuesto en la cláusula décima séptima del presente Convenio.

d). Notificar los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la entidad, relativas al impuesto de que se trate y sus accesorios, requerimientos o solicitudes de informes emitidos por la entidad, así como recaudar, en su caso, el importe correspondiente.

e). Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales que la entidad determine.

f). Diseñar, emitir y publicar en el órgano de difusión oficial de la entidad los formatos para el pago de los ingresos coordinados a que se refiere este Convenio, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos que establezca la Secretaría a través del Servicio de Administración Tributaria, siempre y cuando no exista forma oficial aprobada por la Secretaría.

II. En materia de multas relacionadas con los ingresos coordinados de que se trata:

a). Imponer, notificar y recaudar las que correspondan por infracciones al Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, cuando dichas infracciones hayan sido descubiertas por la entidad.

b). Condonar y reducir las multas que imponga en el ejercicio de las facultades referidas en esta cláusula, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables y con la normatividad respectiva.

III. En materia de autorizaciones:

a). Otorgar las correspondientes al pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, debiéndose garantizar el interés fiscal, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

b). Recibir y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes respecto de la devolución de cantidades pagadas indebidamente a la entidad y, en su caso, efectuar el pago correspondiente; verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes. Asimismo, determinar y cobrar las devoluciones o compensaciones improcedentes e imponer las multas que correspondan. Lo anterior con las salvedades a que se refiere la cláusula décima cuarta de este Convenio.

IV. En materia de cancelación de créditos fiscales derivados de los ingresos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, la entidad la llevará a cabo de conformidad con las disposiciones fiscales federales aplicables y con la normatividad que al efecto emita la Secretaría.

V. En materia de declaratorias de prescripción de créditos fiscales y de extinción de facultades de la autoridad fiscal, tratándose de los ingresos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, la entidad las tramitará y resolverá en los términos previstos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas federales aplicables.

VI. En materia de resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, la entidad revisará y, en su caso, modificará o revocará las que haya emitido en los términos del penúltimo y último párrafos del artículo 36 del Código Fiscal de la Federación.

VII. En materia de recursos administrativos, la entidad tramitará y resolverá los establecidos en el Código Fiscal de la Federación, en relación con actos o resoluciones de la misma, emitidos en ejercicio de las facultades que le confiere este Convenio.

VIII. En materia de juicios, la entidad intervendrá como parte en los que se susciten con motivo de las facultades delegadas por virtud de este Convenio. De igual manera, ésta asumirá la responsabilidad en la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponde a la Secretaría. Para este efecto la entidad contará con la asesoría legal de la Secretaría, en la forma y términos que se le solicite.

La entidad informará periódicamente a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que al efecto señale esta última, la situación en que se encuentren los juicios en que haya intervenido y de las resoluciones que recaigan sobre los mismos.

IX. En materia del recurso de revisión, la entidad se encuentra facultada para interponer dicho recurso en contra de sentencias y resoluciones, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con los juicios en que la propia entidad haya intervenido como parte.

X. En materia de consultas, la entidad resolverá las que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente, conforme a la normatividad emitida al efecto por la Secretaría, misma que será remitida a la propia entidad, así como sus modificaciones.

NOVENA.- En materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, empresarial a tasa única, especial sobre producción y servicios y a los depósitos en efectivo, la entidad, en ejercicio de las facultades de comprobación, tendrá las atribuciones relativas a la verificación del cumplimiento de las disposiciones fiscales, incluyendo las de ordenar y practicar visitas e inspecciones en el domicilio fiscal o establecimiento de los contribuyentes, de los responsables solidarios y de los terceros relacionados con ellos; así como en las oficinas de la autoridad competente.

La entidad estará facultada para dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria y los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que deriven de ellos, en los casos y de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita, asimismo podrán reponer el procedimiento de las visitas domiciliarias de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 46 del Código Fiscal de la Federación.

Quedan excluidos del ejercicio de las facultades previstas en esta cláusula los siguientes contribuyentes:

A). Los que integran el sistema financiero a que se refiere el tercer párrafo del artículo 8o. de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

B). Las sociedades mercantiles que cuenten con autorización de la Secretaría para operar como controladoras y las controladas, en los términos del capítulo VI del título II, de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

C). Los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal mayoritaria de la Federación, sujetas a control presupuestario directo o indirecto.

D). Los demás contribuyentes que sean considerados como grandes contribuyentes en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, excepto cuando éstos sean sujetos de revisiones en materia de comercio exterior.

E). Las demás entidades y sujetos respecto de los cuales no tengan competencia las administraciones locales del Servicio de Administración Tributaria.

Para los efectos del párrafo anterior la Secretaría, por conducto de la Administración General de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria, proporcionará mensualmente a la entidad la información correspondiente, de acuerdo con los datos contenidos en el Registro Federal de Contribuyentes.

Además de lo anterior y de lo dispuesto en la cláusula octava de este Convenio, la entidad ejercerá las siguientes facultades:

I. En materia de determinación de impuestos omitidos, su actualización y accesorios:

a). Determinar los impuestos omitidos, su actualización, así como los accesorios a cargo de los contribuyentes fiscalizados por la propia entidad, responsables solidarios y demás obligados, con base en hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables.

b). Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento de bienes, en los casos que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas federales aplicables.

c). Dictar las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación delegadas en la presente cláusula.

II. En materia de dictámenes:

a). Notificar a los contadores públicos registrados los hechos irregulares que se detecten respecto de su actuación profesional, otorgando un plazo de quince días hábiles a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas documentales que consideren pertinentes y determinar la existencia o no de las irregularidades correspondientes.

b). Reportar al Comité de Programación, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción, los dictámenes en los que el contador público registrado haya manifestado diferencias de impuestos. Cuando se incumpla lo anterior, será la Secretaría quien efectuará la revisión de dichos dictámenes.

Será facultad exclusiva de la Secretaría aplicar la sanción que, en su caso, corresponda a los contadores públicos registrados por las irregularidades en su actuación profesional determinadas por la entidad, en términos del Código Fiscal de la Federación.

DECIMA.- En materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, especial sobre producción y servicios, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, la entidad tendrá las siguientes obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo la determinación y cobro de los impuestos, su actualización y accesorios, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades.

II. Cumplir con el programa operativo anual que determine la Secretaría, previamente concertado con la entidad.

III. Ejercer las facultades de comprobación, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas federales aplicables.

DECIMA PRIMERA.- Sin perjuicio de lo dispuesto en las cláusulas novena, décima y décima segunda del presente Convenio, la Secretaría y la entidad convienen en coordinarse para que esta última ejerza las siguientes funciones operativas de administración relacionadas con los contribuyentes que tributen en el régimen de pequeños contribuyentes previsto en la Ley del Impuesto sobre la Renta, tratándose de los ingresos derivados del impuesto sobre la renta que se paguen en los términos de la sección III del capítulo II del título IV de la referida Ley, los derivados del impuesto al valor agregado que se paguen en los términos del artículo 2o.-C de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como los derivados del impuesto empresarial a tasa única que se paguen en los términos del artículo 17 de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única:

I. Para la administración de los ingresos antes referidos la entidad ejercerá las funciones administrativas de inscripción y de actualización del Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables y conforme a lo dispuesto en las siguientes fracciones de esta cláusula, así como en la cláusula octava de este Convenio.

II. En materia de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los ingresos referidos, la entidad ejercerá las siguientes facultades:

a). Estimar el valor de las actividades mensuales y el ingreso gravable; así como determinar las cuotas para el pago de los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única de los contribuyentes a que se refiere esta cláusula, con sujeción a lo previsto en las leyes del Impuesto sobre la Renta, del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Empresarial a Tasa Única, así como en la normatividad federal aplicable.

Además de lo anterior, la entidad podrá recaudar en una sola cuota los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única a cargo de los pequeños contribuyentes a que se refiere esta cláusula, en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables.

b). Determinar e identificar los montos que, de la cuota a que se refiere el inciso anterior, corresponden a los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única.

c). Para el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, la entidad llevará a cabo el control de las obligaciones de los contribuyentes a que se refiere esta cláusula.

Las herramientas que expida y/o autorice el Servicio de Administración Tributaria podrán ser utilizadas como el medio de identificación de los contribuyentes sujetos al régimen a que se refiere esta cláusula, ante las autoridades de la entidad.

III. La entidad llevará a cabo los actos de comprobación referidos en esta cláusula conforme al programa operativo anual a que se refiere la fracción II de la cláusula décima del presente Convenio, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas federales aplicables.

IV. En materia de autorizaciones relacionadas con los ingresos referidos en esta cláusula, la entidad ejercerá las siguientes facultades:

a). Resolver sobre la procedencia de los saldos a favor en las compensaciones efectuadas por los contribuyentes en materia de impuesto sobre la renta, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

b). Condonar los créditos fiscales derivados de los ingresos a que se refiere esta cláusula, de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables y la normatividad que al efecto emita la Secretaría.

c). Autorizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables, la ampliación de los periodos de pago de la cuota de los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única, a bimestral, trimestral, o semestral, tomando en consideración la rama de actividad o la circunscripción territorial de los contribuyentes.

V. La entidad proporcionará a los contribuyentes a que se refiere esta cláusula los servicios de asistencia gratuita en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con los programas que la propia entidad determine.

VI. En materia de Registro Federal de Contribuyentes:

a). La entidad llevará a cabo el programa de actualización en la captura de los avisos al Registro Federal de Contribuyentes, de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría, a fin de ejercer las funciones a que se refiere esta cláusula en relación con los contribuyentes referidos.

b). La entidad mantendrá actualizado el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría respecto de los contribuyentes a que se refiere esta cláusula, para lo cual practicará visitas tendientes a localizar a contribuyentes no registrados o irregularmente registrados y procederá a la correspondiente inscripción de los mismos en el citado registro, en los términos que establezca la Secretaría, a través del Servicio de Administración Tributaria.

c). Para mantener actualizado el Registro Federal de Contribuyentes respecto de los contribuyentes a que se refiere esta cláusula, la entidad efectuará la recepción de los avisos previstos en las disposiciones fiscales que presenten dichos contribuyentes.

Las actividades relacionadas con los avisos deberán realizarse con estricto apego a la normatividad aplicable.

En los términos del artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal, la entidad podrá ejercer, a través de las autoridades fiscales municipales, las funciones operativas de administración referidas en esta cláusula, en relación con los ingresos de que se trata, cuando así lo acuerden expresamente y se publique el Convenio de cada municipio en el órgano de difusión oficial de la entidad.

DECIMA SEGUNDA.- La entidad ejercerá las funciones operativas de administración de los ingresos generados en su territorio derivados del impuesto sobre la renta, tratándose de los contribuyentes que tributen, dentro del régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales en los términos del artículo 136-Bis de la Ley del Impuesto sobre la Renta; así como de los contribuyentes que tributen en los términos del artículo 154-Bis de dicho ordenamiento, en relación con los ingresos por la ganancia de la enajenación de terrenos, construcciones o terrenos y construcciones, ubicados dentro de la circunscripción territorial de la misma.

Para la administración de los ingresos referidos en el párrafo que antecede, respecto de las funciones administrativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de la legislación federal aplicable y conforme a lo dispuesto en esta cláusula, así como en la cláusula octava de este Convenio, la entidad ejercerá las siguientes facultades:

I. Recibir las declaraciones relativas a los establecimientos ubicados en su territorio, distintos a los del domicilio fiscal de la empresa matriz o principal, que presenten los contribuyentes por las operaciones que correspondan a dichos establecimientos. Lo anterior adicionalmente a lo dispuesto en el inciso a) de la fracción I de la cláusula octava de este Convenio.

II. Para el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, la entidad llevará a cabo el control de las obligaciones de los contribuyentes a que se refiere esta cláusula.

III. Para el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 41-B del Código Fiscal de la Federación, la entidad llevará a cabo la verificación para constatar los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que los contribuyentes a que se refiere esta cláusula hayan manifestado para los efectos de dicho registro. Lo anterior, de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría.

La entidad llevará a cabo los actos de comprobación referidos en esta cláusula conforme al programa operativo anual a que se refiere la fracción II de la cláusula décima de este Convenio, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas federales aplicables.

DECIMA TERCERA.- El registro y control de vehículos, excepto aeronaves, así como las funciones operativas de administración del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, excepto aeronaves, que se señalan en las fracciones siguientes, así como las establecidas en la cláusula octava de este Convenio se ejercerán por la entidad. Para la administración del citado impuesto, la entidad ejercerá las funciones inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables.

I. En materia de registro y control vehicular, excepto aeronaves, la entidad establecerá el registro estatal vehicular, relativo a los vehículos que les expida placas de circulación en su jurisdicción territorial y lo mantendrá actualizado para su integración a los medios o sistemas que para los efectos de intercambio de información determine la Secretaría.

Para control y vigilancia del registro vehicular, la entidad ejercerá por conducto de sus autoridades fiscales, las siguientes facultades:

a). Efectuar los trámites de inscripción, bajas, cambios y rectificaciones que procedan en el registro, conforme a las reglas generales que expida la Secretaría.

b). Realizar actos de verificación y comprobación para mantener actualizado el registro estatal vehicular, conforme a la normatividad correspondiente.

c). Recibir y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las diversas disposiciones jurídicas federales aplicables deban presentarse.

d). Informar a la Secretaría de los movimientos efectuados en el registro estatal vehicular en los medios magnéticos y con la periodicidad que establezca dicha Secretaría.

II. La entidad tendrá la obligación de negar el otorgamiento de tarjeta, placas de circulación o cualquier otro documento que permita la circulación de los vehículos, en los casos en que no se acredite su legal estancia en el país en el régimen de importación definitiva.

DECIMA CUARTA.- Para la administración del impuesto sobre automóviles nuevos, la entidad ejercerá las funciones administrativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Lo anterior, con excepción del impuesto proveniente de los automóviles importados en definitiva por personas distintas al fabricante, al ensamblador, a sus distribuidores autorizados o a los importadores de automóviles que cuenten con registro ante la Secretaría de Economía como empresa comercial para importar autos usados.

En materia de recaudación, comprobación, determinación y cobro del impuesto sobre automóviles nuevos, la entidad ejercerá las facultades a que se refiere la cláusula octava del presente Convenio y además estará a las siguientes disposiciones:

I. Recibir las declaraciones relativas a los establecimientos ubicados en su territorio, distintos a los del domicilio fiscal de la empresa matriz o principal, que presenten los contribuyentes por las operaciones que correspondan a dichos establecimientos.

A la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados a que se refiere la sección IV de este Convenio, se anexará copia de las declaraciones mensuales y del ejercicio que presenten los contribuyentes de la entidad.

II. Para los efectos de esta cláusula y en los términos de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no procederá la devolución ni compensación del impuesto de que se trata, aun cuando el automóvil se devuelva al enajenante.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, tratándose del pago de lo indebido, la entidad efectuará la devolución de las cantidades de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables.

DECIMA QUINTA.- Tratándose de las multas impuestas por las autoridades administrativas federales no fiscales, a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de la entidad, excepto las destinadas a un fin específico y las participables a terceros, así como las impuestas por la Secretaría y sus órganos desconcentrados, la Secretaría conviene con la entidad, en los términos del artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal, en que esta última efectuará a través de las autoridades fiscales municipales, cuando así lo acuerden expresamente y se publique el convenio respectivo en el órgano de difusión oficial de la entidad, las siguientes facultades:

I. Requerir el pago de las multas referidas, determinar sus correspondientes accesorios y recaudar dichos conceptos, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución, tratándose de infractores domiciliados en la entidad o, en su caso, en el municipio de que se trate.

La recaudación de las multas mencionadas en esta cláusula se efectuará por el municipio de que se trate o, en su caso, por la entidad, a través de las instituciones de crédito o en las oficinas recaudadoras o auxiliares que autorice la misma.

II. Efectuar la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.

III. Autorizar el pago de las multas a que se refiere esta cláusula, ya sea diferido o en parcialidades, debiéndose garantizar el interés fiscal, en los términos del Código Fiscal de la Federación.

La entidad podrá ejercer directamente las facultades a que se refiere esta cláusula.

DECIMA SEXTA.- Cuando las personas obligadas a presentar declaraciones no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, la entidad ejercerá las facultades que establece el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, para lo cual se estará a lo siguiente:

I. La entidad exigirá de los contribuyentes la presentación de la declaración o documento respectivos en materia de:

- a). Impuesto sobre la renta propio o retenido.
- b). Impuesto al valor agregado.
- c). Impuesto al activo.
- d). Impuesto especial sobre producción y servicios.
- e). Impuesto empresarial a tasa única.
- f). Impuesto a los depósitos en efectivo.

II. La Secretaría proporcionará a la entidad los datos de los contribuyentes que no presentaron sus declaraciones en los plazos señalados por las disposiciones fiscales a efecto de que la entidad exija su cumplimiento.

III. La entidad ejercerá las siguientes facultades:

a). Emitir requerimientos a través de los cuales exija la presentación de declaraciones y, en su caso, el pago de los impuestos omitidos, su actualización y accesorios.

b). Notificar los requerimientos que se emitan y las demás resoluciones que se emitan conforme a esta cláusula.

c). Imponer las multas previstas en el Código Fiscal de la Federación por presentar, previo requerimiento, una declaración extemporánea, así como por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados para los mismos.

d). Hacer efectiva al contribuyente o responsable solidario que haya incurrido en la omisión, una cantidad igual a la contribución que hubiere determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de contribuciones propias o retenidas.

e). Hacer efectiva al contribuyente, con carácter provisional, una cantidad igual a la que a éste corresponda determinar, cuando la omisión sea de una declaración de la que se conozca de manera fehaciente la cantidad a la que le es aplicable la tasa o cuota.

f). Embargar precautoriamente bienes o negociaciones cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios o cuando no atienda el requerimiento de la autoridad.

g). Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, a fin de que se hagan efectivos los créditos fiscales y sus accesorios, que se generen con motivo de los actos a que se refieren los incisos c), d) y f) de esta fracción.

IV. En materia de autorizaciones, la entidad ejercerá la facultad de resolver sobre la solicitud de devolución y verificará la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes, tratándose de las multas que le hubieran sido pagadas y que por resolución administrativa hubieran sido revocadas o quedado sin efectos y, en su caso, la facultad de efectuar el pago correspondiente.

V. La entidad proporcionará a la Secretaría, en la forma y términos que ésta señale en la normatividad que emita al respecto, la información sobre los resultados que obtenga con motivo de su actuación.

DECIMA SEPTIMA.- En relación con lo dispuesto en los artículos 29 y 42, fracciones IV y V, del Código Fiscal de la Federación, la Secretaría y la entidad convienen en que esta última ejerza las siguientes facultades:

I. Verificar, a través de visitas de inspección, con base en una programación compartida y coordinada por la Secretaría, el uso de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, máquinas registradoras de comprobación fiscal en establecimientos o locales ubicados en el territorio de la entidad, la expedición de comprobantes fiscales, así como que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 49 del Código Fiscal de la Federación, y de acuerdo con la normatividad emitida para tal efecto por la Secretaría.

II. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos registrados sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulado por contador público registrado y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales.

Para el ejercicio de las facultades a que se refiere esta cláusula, la Secretaría proporcionará a la entidad el registro de los contribuyentes obligados a expedir comprobantes fiscales en los términos del Código Fiscal de la Federación.

DECIMA OCTAVA.- La Secretaría y la entidad convienen en que esta última ejerza las facultades inherentes a la recuperación de los créditos fiscales determinados por la Federación que al efecto acuerden, incluso mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Fiscal de la Federación.

Para el ejercicio de las facultades a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría proporcionará a la entidad la información de los créditos fiscales que podrán ser recuperados, de acuerdo a la normatividad que para tal efecto emita la propia Secretaría.

Los bienes muebles e inmuebles embargados por la entidad con motivo del ejercicio de las acciones a que se refiere esta cláusula, que hayan sido adjudicados a favor del Fisco Federal, se asignarán a aquélla una vez que quede firme la resolución respectiva.

DECIMA NOVENA.- Cuando la entidad se encuentre ejerciendo facultades de comprobación y deje de ser competente debido al cambio de domicilio del contribuyente sujeto a revisión, por ubicarse en la circunscripción territorial de otra entidad, la que inició el acto de fiscalización lo trasladará a la entidad que sea competente en virtud del nuevo domicilio fiscal, quien continuará con el ejercicio de las facultades iniciadas.

En los casos en que el contribuyente se ubique en el supuesto previsto en el párrafo anterior, de igual manera la Secretaría podrá sustituir a la entidad en el ejercicio de dichas facultades de comprobación.

La entidad que inició el acto de comprobación conforme a lo previsto en esta cláusula deberá publicar en su página de Internet los actos de fiscalización que haya emitido, con el objeto de que el contribuyente pueda verificar la veracidad de los actos a que esté sujeto.

SECCION III

DE LOS INCENTIVOS ECONOMICOS

VIGESIMA.- La entidad percibirá por las actividades de administración fiscal que realice con motivo de este Convenio, los siguientes incentivos:

I. 100% del monto de los créditos fiscales determinados y que hayan quedado firmes en materia del impuesto al valor agregado y sus accesorios, con base en la acción fiscalizadora que realice sobre dicho gravamen.

II. 100% de las multas que la misma imponga y que hayan quedado firmes, así como de los honorarios de notificación que se generen en materia del Registro Federal de Contribuyentes.

Tratándose de las multas sobre los impuestos referidos en el primer párrafo de la fracción V de esta cláusula, la entidad percibirá en todos los casos el 100% de aquellas que la misma imponga y que hayan quedado firmes.

Corresponderá a la entidad el 100% de las multas que imponga y que hayan quedado firmes, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo de la fracción VIII y en el segundo párrafo de la fracción V de esta cláusula.

III. 100% del monto que haya quedado firme en materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, así como sus correspondientes accesorios, cuando en el dictamen fiscal se hayan reflejado omisiones en las obligaciones del contribuyente y éstas sean requeridas por la entidad.

IV. 100% de las multas que hayan quedado firmes en materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, de aquellos contribuyentes que no hayan presentado dictamen fiscal en materia de esos impuestos y dicha omisión haya sido descubierta por la entidad.

V. 75% del monto de los créditos fiscales determinados y que hayan quedado firmes en materia de los impuestos sobre la renta, al activo, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, así como sus correspondientes accesorios, con base en la acción fiscalizadora que realice la entidad en dichos gravámenes. El 25% restante corresponderá a la Federación, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

La entidad podrá percibir el 100% del monto de los créditos fiscales determinados y que hayan quedado firmes en materia de los impuestos a que se refiere esta fracción, siempre y cuando cumpla con las metas establecidas en el programa operativo anual a que se refiere la fracción II de la cláusula décima de este Convenio en un porcentaje que fluctúe entre 95% y 100%.

VI. 100% del monto de los créditos fiscales determinados y que hayan quedado firmes en materia del impuesto especial sobre producción y servicios y sus accesorios, con base en la acción fiscalizadora que realice de dicho gravamen.

VII. 100% de la recaudación correspondiente a los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única, su actualización, recargos, multas, honorarios por notificación, gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, aplicable a los contribuyentes que tributen en los términos de la sección III del capítulo II del título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Los incentivos a que se refiere esta fracción no se aplicarán tratándose de la determinación de créditos fiscales derivados de actos de comprobación efectuados por la entidad en materia de los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única respecto de los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior.

VIII. 100% de la recaudación del impuesto sobre la renta, su actualización, recargos, multas, honorarios por notificación, gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, que realicen los contribuyentes a que se refieren los artículos 136-Bis y 154-Bis de la Ley del Impuesto sobre la Renta, por la realización de las funciones operativas de administración de dicho impuesto.

Para el caso de la determinación de créditos fiscales derivados de actos de comprobación efectuados por la entidad en materia del impuesto sobre la renta en los términos a que se refiere este Convenio, el incentivo que corresponde se aplicará sobre la diferencia entre el impuesto, actualización y accesorios determinados y el incentivo a que se refiere el párrafo anterior, sin tomar en cuenta las multas.

IX. 100% de la recaudación del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, excepto aeronaves, su actualización, recargos, multas, honorarios por notificación, gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, que se obtengan en su territorio, por la realización de las funciones operativas de administración de dicho impuesto.

Cuando las autoridades de la entidad otorguen la documentación y placas a que se refiere la fracción II de la cláusula décima tercera de este Convenio, a vehículos cuya importación definitiva al país no sea acreditada, la Secretaría hará del conocimiento de la entidad la violación específica descubierta, para que en un plazo de cuarenta y cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo, la propia Secretaría, en su caso, efectuará un descuento de los incentivos o participaciones que correspondan a la entidad en términos de ley, sin perjuicio de las otras sanciones establecidas en la legislación aplicable.

X. 100% de la recaudación del impuesto sobre automóviles nuevos, su actualización, recargos, multas, honorarios por notificación, gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, que se obtengan en su territorio, por la realización de las funciones operativas de administración de dicho impuesto.

La entidad percibirá la recaudación obtenida por la Secretaría tratándose de los automóviles importados en definitiva por personas distintas al fabricante, al ensamblador, a sus distribuidores autorizados o a los importadores de automóviles que cuenten con registro ante la Secretaría de Economía como empresa comercial para importar autos usados.

Para percibir el ingreso referido en el párrafo anterior, la entidad deberá acreditar que en su territorio se autorizó el registro del automóvil importado en definitiva y que en ella fueron expedidas por primera vez las placas de circulación para dicho vehículo.

XI. 98% del monto que haya quedado firme en materia de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales a que se refiere la cláusula décima quinta de este Convenio, siempre y cuando su pago se haya obtenido derivado de un requerimiento por parte de la entidad, del cual corresponderá como incentivo un 90% a sus municipios, siempre y cuando éstos efectúen la recaudación. El 2% restante corresponderá a la Federación.

XII. Por la realización de los actos de vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales, a que se refiere la cláusula décima sexta de este Convenio, conforme a lo siguiente:

a). 100% del monto que haya quedado firme en materia de los impuestos, actualizaciones y recargos que se recauden por la entidad, con motivo de los requerimientos formulados por la misma.

b). 100% de las multas que la misma imponga y que hayan quedado firmes.

c). 100% de los honorarios que se recauden por la notificación de requerimientos para el cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos del artículo 137, último párrafo, del Código Fiscal de la Federación.

d). 100% de los gastos de ejecución que se recauden en términos del artículo 150, fracciones I, II y III, del Código Fiscal de la Federación, por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que se determinen conforme a lo señalado en la fracción III de la cláusula décima sexta de este Convenio.

XIII. 100% del monto que haya quedado firme tratándose de las multas impuestas como resultado de la acción fiscalizadora del uso de equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, máquinas registradoras de comprobación fiscal y por la inspección de que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente, así como por la expedición de comprobantes fiscales y el cobro coactivo de dichas multas.

XIV. Por la realización de las acciones de cobro a que se refiere la cláusula décima octava de este Convenio, conforme a lo siguiente:

a). 75% del monto que haya quedado firme de los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios. El 25% restante corresponderá a la Federación.

b). 100% de los bienes muebles e inmuebles embargados por la entidad y que hayan sido adjudicados a favor del Fisco Federal, que sean asignados a la misma en términos de lo dispuesto en el tercer párrafo de la cláusula décima octava de este Convenio.

La aplicación de los incentivos a que se refiere esta cláusula sólo procederá cuando se paguen efectivamente los créditos fiscales respectivos.

En ningún caso corresponderán a la entidad dos o más de los incentivos a que se refiere esta cláusula en relación con el mismo pago efectuado por el contribuyente o por un tercero.

Cuando los créditos fiscales determinados por la entidad hayan sido pagados mediante compensación, ésta percibirá los incentivos a que tenga derecho por actos de vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos del artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, y fiscalización, siempre que aquélla sea procedente en los términos del artículo 23 del Código Fiscal de la Federación y de las reglas generales correspondientes.

La entidad percibirá los incentivos que le correspondan conforme a esta cláusula cuando el contribuyente corrija su situación fiscal después de iniciadas las facultades de comprobación fiscal.

Cuando el contribuyente pague las contribuciones omitidas el mismo día en que le fue dejado el citatorio para notificar la orden respectiva o bien en que le fue notificado el acto de fiscalización, la entidad percibirá los incentivos económicos que correspondan conforme a la presente cláusula, siempre y cuando desahoguen los procedimientos que confirmen que el pago realizado cubre los adeudos fiscales a cargo del contribuyente, debiendo constar esta circunstancia en la última acta parcial, oficio de observaciones o de conclusión, según se trate.

Para los efectos de la cláusula décima novena de este Convenio, la entidad percibirá los incentivos que se deriven del ejercicio de las facultades que lleve a cabo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría.

SECCION IV

DE LA RENDICION DE CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS Y DEL SISTEMA DE COMPENSACION DE FONDOS

VIGESIMA PRIMERA.- La entidad, a más tardar el día veinticinco de cada mes o día hábil siguiente, enterará a la Tesorería de la Federación, por conducto del Banco de México, a través de sus corresponsales, o bien de una institución bancaria que la propia Tesorería autorice, mediante abono a la cuenta que le sea comunicada, el importe de los ingresos federales captados en el mes inmediato anterior, una vez que se haya descontado el 100% de los impuestos sobre tenencia o uso de vehículos y sobre automóviles nuevos, incluyendo sus correspondientes accesorios recaudados por la entidad en el periodo referido, así como el monto de los otros incentivos que le corresponden, en los términos de la cláusula vigésima de este Convenio y que sean recaudados directamente por ésta.

VIGESIMA SEGUNDA.- La entidad rendirá a la Secretaría, por conducto de la administración local de servicios al contribuyente respectiva del Servicio de Administración Tributaria, a más tardar el día diez de cada mes o día hábil siguiente, la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados, de la cual entregará copia a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría. Dicha cuenta incluirá los resultados de lo recibido al último día hábil de cada mes.

La entidad enviará a la administración local de servicios al contribuyente respectiva del Servicio de Administración Tributaria, así como a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, cifras preliminares dentro de los primeros cinco días de cada mes.

VIGESIMA TERCERA.- Los municipios, en su caso, rendirán a la entidad, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a aquel en que se efectuó la recaudación, cuenta de lo recaudado en su circunscripción territorial proveniente de los ingresos coordinados que administren directamente en los términos de este Convenio y de sus Anexos correspondientes. La entidad incluirá los resultados del cobro en la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados que formule a la Secretaría y enterará, en su caso, a la Federación los remanentes que a ésta correspondan.

La entidad presentará a la Secretaría cada dos meses, informes y estados comparativos de cartera pendiente de cobro de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales y el resumen anual correspondiente.

En lo no previsto en esta cláusula, la entidad se ajustará a los sistemas y procedimientos relacionados con la concentración de fondos y valores propiedad de la Federación o al cuidado de la misma, así como a los relativos en materia de rendición de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados a que se refiere el presente Convenio. La Secretaría intervendrá en cualquier tiempo para verificar el cumplimiento de dichas obligaciones, en los términos de las disposiciones respectivas.

VIGESIMA CUARTA.- La Secretaría, a través de la Tesorería de la Federación, cubrirá mensualmente a la entidad los anticipos a cuenta de participaciones en los fondos General de Participaciones y de Fomento Municipal, de la siguiente manera:

I. A más tardar al día hábil siguiente del periodo de recaudación del impuesto al valor agregado, una cantidad que se calculará mediante la aplicación, a todas las entidades federativas, de un coeficiente determinado por la Secretaría de 1.0 aplicado a las participaciones que le correspondieron a la entidad en el mes inmediato anterior al del cálculo del anticipo, en los fondos antes citados.

II. A más tardar el día veinticinco de cada mes o día hábil siguiente, se efectuará la compensación entre las participaciones provisionales del mes y el anticipo del mes inmediato anterior a que se refiere la fracción I de esta cláusula, con la finalidad de determinar los saldos correspondientes. El entero a la Tesorería de la Federación de los saldos a cargo de la entidad se realizará de acuerdo con lo establecido en la cláusula vigésima primera de este Convenio.

VIGESIMA QUINTA.- La Secretaría y la entidad convienen en compensar mensualmente los créditos y adeudos que deriven de las cláusulas anteriores.

Para los efectos del párrafo anterior, a más tardar el día veinticinco de cada mes o día hábil siguiente, la Secretaría entregará a la entidad la constancia de participaciones del mes corriente y ésta proporcionará a la Tesorería de la Federación la constancia de recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior. Si de la confrontación de ambos documentos la entidad resulta deudora neta de la Federación, le remitirá a la Federación el original del recibo de entero por la diferencia resultante al Banco de México a través de sus corresponsales o institución bancaria autorizada por la Tesorería de la Federación, por el abono en la cuenta establecida para tal fin en los términos de la cláusula vigésima primera de este Convenio.

Si la Federación resulta deudora neta de la entidad le enterará a ésta, en el lapso restante del mes, la diferencia entre las participaciones que le correspondan y el importe de la constancia de recaudación.

SECCION V

DE LAS FACULTADES RESERVADAS A LA SECRETARIA

VIGESIMA SEXTA.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula vigésima octava de este Convenio, la Secretaría se reserva las siguientes facultades:

I. Formular querellas, declaratoria de perjuicio y solicitar el sobreseimiento de los procesos penales.

II. Tramitar y resolver los recursos de revocación que presenten los contribuyentes contra las resoluciones definitivas que determinen contribuciones o accesorios, tratándose de los casos previstos en la cláusula décima quinta de este Convenio y de los que queden a cargo del Servicio de Administración Tributaria derivado de la aplicación de la cláusula décima octava de este Convenio.

III. Notificar y recaudar, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución, el importe de las determinaciones de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, especial sobre producción y servicios, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, que hubiera determinado la propia Secretaría. Lo anterior, con las salvedades que, en su caso, se deriven de lo dispuesto en la cláusula décima octava del presente Convenio.

IV. Interponer el recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, tratándose de los casos previstos en la cláusula décima quinta de este Convenio y de los que queden a cargo del Servicio de Administración Tributaria derivado de la aplicación de la cláusula décima octava de este Convenio.

V. Intervenir en los juicios de amparo en los que se impugne la constitucionalidad de una ley o reglamento de naturaleza fiscal.

VIGESIMA SEPTIMA.- La Secretaría ejercerá las facultades de planeación, programación, normatividad, verificación y evaluación de las actividades e ingresos coordinados. La entidad podrá formular propuestas sobre la determinación de sus metas, así como de los actos de fiscalización para la programación conjunta a través del Comité de Programación.

Los actos de fiscalización que no hayan sido aprobados en el Comité de Programación antes referido, no darán lugar al otorgamiento de incentivos económicos.

Para los efectos de este Convenio, se entenderá por:

I. Planeación: El conjunto de procesos a través de los cuales la Secretaría genera el diagnóstico y determina objetivos, metas, líneas de acción y estrategias específicas en materia de actividades e ingresos coordinados.

II. Programación: Proceso mediante el cual las metas generales establecidas por la Secretaría en la etapa de planeación, se transforman en metas específicas y con base en ellas la entidad puede formular sus propuestas para autorización del Comité de Programación.

III. Normatividad: Las disposiciones que se emitan a través de instructivos, circulares, manuales de procedimientos y de operación, resoluciones de carácter general y criterios que regulan los ingresos federales materia de este Convenio, así como la aplicación del mismo, entre otras, las que señalen el manejo del sistema de compensación de fondos y de rendición de cuenta comprobada. La Secretaría escuchará la opinión de la entidad tratándose de la normatividad operativa, a fin de que, de ser procedente, se incorpore a los ordenamientos federales respectivos.

IV. Verificación: Actividad encaminada al análisis y revisión de los elementos empleados durante el inicio, desarrollo y conclusión del ejercicio de las facultades conferidas a la entidad, que tiene por objeto comprobar el cabal cumplimiento de los procesos de programación, así como la debida aplicación de las disposiciones legales, de los programas y de la normatividad establecida por la Secretaría, con el objeto de proponer mejoras y/o cumplir adecuadamente con las disposiciones jurídicas o normativas aplicables.

V. Evaluación: Proceso mediante el cual se determinará o precisará periódicamente por parte de la Secretaría el grado de avance en cada uno de los programas respecto de las funciones conferidas a la entidad y sus municipios, en materia de actividades e ingresos coordinados, así como sus posibles desviaciones, modificaciones y la instrumentación de las medidas de ajuste necesarias para cumplir con ellos.

La planeación, la programación, la normatividad, la verificación y las medidas que resulten de la evaluación, serán obligatorias para la entidad.

Las actividades de planeación, programación y evaluación se realizarán por la Secretaría con opinión de la entidad.

Cuando derivado del ejercicio de la facultad de evaluación, la Secretaría observe el incumplimiento del programa operativo anual, podrá ejercer sus facultades de verificación, a efecto de establecer conjuntamente con la entidad, las medidas que sean convenientes para el correcto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Convenio. También la Secretaría podrá verificar los resultados de las funciones conferidas a la entidad en el presente Convenio.

La Secretaría también podrá ejercer su facultad de verificación cuando se detecte o se tenga conocimiento que la entidad se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a). No reporte información en relación con las facultades delegadas en el presente Convenio.
- b). No cumpla las disposiciones jurídicas federales y/o reglamentarias aplicables, incluyendo la normatividad que haya sido emitida por la Secretaría.
- c). No cumpla alguna de las disposiciones señaladas en el presente Convenio.

La Secretaría podrá ejercer sus facultades de verificación en forma aleatoria a efecto de revisar que se está cumpliendo adecuadamente con lo establecido en los incisos b) y c) de esta fracción.

Las autoridades fiscales de la entidad, en los términos del artículo 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, tendrán el carácter de autoridades fiscales federales.

La Secretaría proporcionará a la entidad un Código de Conducta que uniforme la actuación de las autoridades locales en su carácter de autoridades fiscales federales. En caso de incumplimiento al citado código, la entidad aplicará las medidas correctivas que se establezcan en el mismo.

VIGESIMA OCTAVA.- La Secretaría podrá en cualquier tiempo ejercer las atribuciones a que se refiere este Convenio, aun cuando hayan sido conferidas expresamente a la entidad, pudiendo hacerlo en forma separada o conjunta con esta última.

SECCION VI DE LA EVALUACION

VIGESIMA NOVENA.- Para los efectos de la evaluación a que se refiere la cláusula vigésima séptima de este Convenio, la entidad informará periódicamente a la Secretaría, en la forma y términos que ésta señale en la normatividad que emita al respecto, los resultados que obtenga con motivo de su actuación en las funciones delegadas en relación con las actividades e ingresos coordinados.

La Secretaría informará periódicamente a la entidad sobre el estado procesal de los juicios en los cuales haya asumido el cargo exclusivo de la defensa, así como del estado procesal y resoluciones recaídas a los recursos de revisión intentados por la Secretaría, en relación con los actos en los que haya participado la entidad con motivo de este Convenio.

TRIGESIMA.- La entidad asistirá a las reuniones anuales de evaluación con las administraciones generales y locales competentes del Servicio de Administración Tributaria, en las que participará la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría. El objeto de estas reuniones será conocer y analizar por parte de la Secretaría los avances y las acciones realizadas por la entidad y, en su caso, proponer los ajustes que correspondan.

Se hará un seguimiento de las acciones que se realicen conforme al párrafo anterior y los resultados de la evaluación serán informados a la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

TRIGESIMA PRIMERA.- La entidad y la Secretaría acordarán, en su caso, la realización de reuniones específicas sobre cada una de las funciones delegadas en este Convenio y sus Anexos, que hayan sido objeto de observación en las reuniones anuales a que se refiere la cláusula anterior. El propósito de estas reuniones será el análisis detallado de los problemas, la búsqueda de soluciones y la instrumentación conjunta de acciones que deberán llevarse a cabo, así como sus tiempos de operación. Los compromisos y resultados que de dichas reuniones se deriven, serán informados a la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

SECCION VII DEL CUMPLIMIENTO, VIGENCIA Y TERMINACION DEL CONVENIO

TRIGESIMA SEGUNDA.- La Secretaría convendrá con la entidad los programas de trabajo y fijación de metas para el ejercicio de las funciones relacionadas con las actividades e ingresos coordinados. La entidad informará periódicamente del cumplimiento de dichas metas, a través del Sistema Unico de Información para Entidades Federativas Integral, o el sistema que determine para tal efecto la Secretaría, de acuerdo a la normatividad que emita.

Los acuerdos respectivos serán suscritos, tratándose de las autoridades fiscales de la entidad, por el titular de las finanzas y por el funcionario responsable del área que maneje la función o el ingreso coordinado sobre el que verse el programa de trabajo respectivo y por la Secretaría, el Administrador General del Servicio de Administración Tributaria que corresponda, así como por los funcionarios de ese órgano desconcentrado, relacionados con los programas de trabajo y fijación de metas en materia de coordinación fiscal.

Tratándose del sistema de compensación de fondos, los citados programas de trabajo o acuerdos, también deberán estar suscritos por el Tesorero de la Federación.

A falta de programas o cuando la entidad no ejerza alguna de las funciones que asume en este Convenio, la Secretaría prestará su apoyo realizando temporalmente la función de que se trate.

TRIGESIMA TERCERA.- En caso de incumplimiento de la normatividad emitida para los efectos de las cláusulas novena y décima de este Convenio, la entidad dejará de ejercer las facultades de comprobación por el ejercicio de que se trate, y no tendrá derecho a recibir los incentivos correspondientes.

TRIGESIMA CUARTA.- La suspensión de las facultades referidas en la cláusula anterior será determinada, aplicada y notificada por la Secretaría dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que tenga conocimiento del incumplimiento. Para su aplicación, la Secretaría dictará resolución en la que precise la naturaleza del incumplimiento.

Una vez notificada la resolución a que se refiere el párrafo anterior, la entidad contará con quince días hábiles para ofrecer las pruebas y alegar lo que a su derecho convenga.

La Secretaría contará con quince días hábiles para desahogar las pruebas aportadas por la entidad, una vez transcurrido el plazo deberá dictar resolución dentro de los diez días hábiles siguientes, en la que se confirme, modifique o revoque la resolución determinativa de la suspensión de las citadas facultades, debiendo notificarle a la entidad el contenido de la misma.

TRIGESIMA QUINTA.- La Secretaría podrá tomar a su cargo exclusivo cualquiera de las atribuciones que conforme a este Convenio ejerza la entidad, cuando ésta incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el mismo y mediante aviso por escrito efectuado con anticipación. La entidad podrá dejar de ejercer alguna o varias de dichas atribuciones, en cuyo caso, dará aviso previo por escrito a la Secretaría.

Las decisiones a que se refiere el párrafo anterior se publicarán tanto en el órgano de difusión oficial de la entidad como en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a su notificación y surtirán efectos al día siguiente de la publicación en este último.

Cualquiera de las partes puede dar por terminado este Convenio mediante comunicación escrita a la otra parte. La declaratoria de terminación se publicará en el órgano de difusión oficial de la entidad y en el Diario Oficial de la Federación a más tardar dentro de los treinta días siguientes a su notificación y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en este último. Si la terminación se solicita por la entidad, dicha solicitud se publicará además en el órgano de difusión oficial de la propia entidad.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Este Convenio se publicará en el órgano de difusión oficial de la entidad y en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en este último.

SEGUNDA.- A partir de la entrada en vigor de este Convenio se deroga el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2007.

TERCERA.- No obstante lo dispuesto en la transitoria anterior, subsiste la vigencia de los Anexos 5, 8, 13, 16 y 17, al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal citado en la cláusula que antecede, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 1990; 13 de marzo de 2008; 17 de enero de 1995; 25 de abril de 2008 y 5 de febrero de 2008, respectivamente, celebrados por la Secretaría y la entidad y, en su caso, por los municipios correspondientes, mismos que se entenderán referidos a los términos de este Convenio.

CUARTA.- Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio se encuentren en trámite, serán resueltos hasta su conclusión en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos referidos en la cláusula segunda transitoria anterior y que han quedado derogados por virtud del presente Convenio.

QUINTA.- Para los efectos del impuesto al activo a que se refiere este Convenio, mismo que quedó sin efecto a partir del 1 de enero de 2008, en los términos del primer párrafo del artículo segundo transitorio del "Decreto por el que se expide la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007, se estará a lo dispuesto en los artículos primero, segundo y tercero de los transitorios de dicho Decreto.

SEXTA.- Las disposiciones contenidas en este Convenio relativas al impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, serán aplicables durante la vigencia de dicho impuesto, de conformidad con lo establecido en los artículos tercero y cuarto del "Decreto por el que se reforman, adicionan, derogan y abrogan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal, de la Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2007.

SEPTIMA.- En relación a los ingresos coordinados materia del presente Convenio, la entidad se obliga a capacitar a sus funcionarios y empleados competentes. Para los efectos de la elaboración de los programas de capacitación correspondiente, la entidad podrá contar con el apoyo del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas y de la Administración Central de Capacitación Fiscal del Servicio de Administración Tributaria.

OCTAVA.- La normatividad emitida por la Secretaría continuará vigente en lo que no se oponga a lo dispuesto por este Convenio y las referencias que se hagan a las cláusulas del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal o de sus respectivos Anexos, referidos en la cláusula segunda transitoria anterior y que han quedado derogados, se entenderán efectuadas, en lo conducente, al clausulado de este Convenio.

NOVENA.- Para los efectos de la fracción I de la cláusula vigésima cuarta de este Convenio, se estará a lo siguiente:

I. A partir de la entrada en vigor de este instrumento y hasta el mes en que entre en vigor el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, cuyo contenido sea igual al presente, que corresponda a la última de las 32 entidades federativas cuyo citado convenio sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, se aplicará el coeficiente de 1.1.

II. A partir del mes calendario siguiente a aquel a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.09.

III. A partir del mes calendario siguiente a aquel a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.08.

IV. A partir del mes calendario siguiente a aquel a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.07.

V. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.06.

VI. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.05.

VII. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.04.

VIII. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.03.

IX. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.02.

X. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.01.

XI. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.0.

México, D.F., a 19 de noviembre de 2008.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Víctor Humberto Benítez Treviño**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán.

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

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN.

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se denominará la "Secretaría", representada por su titular el C. Agustín Guillermo Carstens Carstens y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Michoacán al que en lo sucesivo se denominará la "entidad", representada por los CC. Mtro. Leonel Godoy Rangel, Mtro. Fidel Calderón Torreblanca y C.P.C. Ricardo Humberto Suárez López, en su carácter de Gobernador Constitucional, Secretario de Gobierno y Secretario de Finanzas y Administración, respectivamente, con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 25, 26 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 fracciones II, XI, XIV, XV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6o. fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con los artículos 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal, y en la legislación estatal, en los artículos: 60 fracciones I y XXII, 65, 112, 113 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1o., 2o., 8o., 12, 13, 16, 22, 23 y 24 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 1o., 2o., 49, 113 y 114 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26 fracciones I y II, 27 y 28 del Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo; y 25, 26, 27, 28 y 29 del Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra a la planeación nacional como un instrumento idóneo para promover una política de desarrollo que refuerce las bases sociales del Estado y la viabilidad de nuestras instituciones, que confiera transparencia a las acciones de gobierno y que impulse la actividad económica, social, política y cultural del país;

Que una muestra clara del federalismo de nuestro país es el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en el que participan todas las entidades federativas y el Gobierno Federal, y que constituye un espacio de acercamiento, de diálogo y de organización de acciones conjuntas en relación con la administración de las finanzas públicas del país;

Que la colaboración administrativa en materia fiscal federal es congruente y respetuosa de las atribuciones constitucionales que corresponden a cada uno de los órdenes de gobierno;

Que el gran esfuerzo desarrollado por las entidades federativas y los municipios, así como la experiencia acumulada por la operación de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, han demostrado un desenvolvimiento de la capacidad administrativa de los tres órdenes de gobierno; sin embargo, se deben realizar acciones para perfeccionar la colaboración administrativa en materia fiscal federal a efecto de mejorar la eficiencia recaudatoria e impulsar una mayor autonomía financiera de las entidades federativas y municipios;

Que para los efectos anteriores es conveniente que las entidades federativas y los municipios, como parte actuante de la administración tributaria nacional, tengan una mayor intervención dentro del esquema de coordinación fiscal;

Que recientemente fueron publicadas las leyes de los impuestos empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, vigentes a partir del 1 de enero y 1 de julio de 2008, respectivamente, en cuya administración es conveniente que participen las entidades en iguales términos y con los mismos incentivos que aplican actualmente respecto de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, en la parte que corresponda a ejercicios anteriores a la abrogación de la ley que lo regulaba, y especial sobre producción y servicios;

Que con el presente Convenio la entidad continuará ejerciendo las funciones de administración de los impuestos sobre la renta respecto de algunos regímenes; sobre tenencia o uso de vehículos, y sobre automóviles nuevos, también ejercerá las funciones que tiene, respecto de la administración en su totalidad del régimen de pequeños contribuyentes, en materia de los impuestos sobre la renta y al valor agregado, incluyendo la correspondiente al impuesto empresarial a tasa única;

Que de igual manera es importante mantener en este Convenio las disposiciones para que la entidad pueda seguir ejerciendo diversas facultades para la debida administración de todos los ingresos coordinados, tales como, revisar las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular; determinar y notificar a los contadores públicos registrados las irregularidades de su actuación profesional, y las relativas a la vigilancia del uso de equipos de comprobación fiscal y al cumplimiento de obligaciones, entre otras;

Que también se hace necesario establecer en este Convenio la participación de la entidad en los programas de intercambio de padrones y registros de contribuyentes; de actualización en la captura de los avisos al Registro Federal de Contribuyentes por parte de los pequeños contribuyentes, y del uso de la clave del Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto de la Clave Unica de Registro de Población, en los trámites de los contribuyentes;

Que se estima conveniente mantener en este Convenio la posibilidad establecida en el artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal de que la entidad pueda ejercer, a través de las autoridades fiscales municipales, cuando así lo acuerden expresamente, las funciones operativas de administración relacionadas con los pequeños contribuyentes, previa la publicación del Convenio de cada municipio en el órgano de difusión oficial de la entidad;

Que en aras de continuar fortaleciendo a las haciendas públicas locales, es conveniente incorporar dentro de las actividades coordinadas las relativas a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados por la Federación, previamente acordados entre ésta y la entidad;

Que para dar mayor claridad en la entrega de incentivos, se estima conveniente prever que en los casos en que una entidad inicie el ejercicio de las facultades de comprobación y debido al cambio de domicilio fiscal del contribuyente a otra entidad esta última continúe con dicho ejercicio, los incentivos correspondientes se percibirán de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría y que si el contribuyente paga contribuciones el mismo día que se le deja el citatorio para notificar la orden respectiva o bien en que le fue notificado el acto de fiscalización, la entidad percibirá los incentivos siempre que desahogue los procedimientos que confirmen que el pago cubre adeudos fiscales, lo cual deberá constar en la última acta parcial, en el oficio de observaciones o en el oficio de conclusión, según se trate;

Que para fortalecer los ingresos de la entidad, se estima conveniente incrementar del 50% al 100% los incentivos aplicables al monto de los impuestos, actualizaciones y recargos que se recauden por la entidad con motivo de los requerimientos formulados por la misma y, tratándose de los impuestos sobre la renta y al activo, del 75% al 100% del monto efectivamente pagado de los créditos determinados y que hayan quedado firmes, cuando las entidades cumplan con el programa operativo anual; de igual forma, resulta conveniente que este último porcentaje aplique en el caso de los impuestos empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo;

Que es importante establecer expresamente que las actividades de planeación, programación y evaluación de las actividades de fiscalización se realizarán por la Secretaría con opinión de la entidad y que la Secretaría podrá ejercer su facultad de verificación, aun cuando la entidad se encuentre ejerciendo las facultades delegadas;

Que resulta conveniente prever que la Secretaría proporcionará a la entidad un Código de Conducta que norme la actuación de las autoridades estatales en el ejercicio de las facultades delegadas y, en caso de incumplimiento al citado código, la entidad aplicará las medidas correctivas que correspondan;

Que en virtud de la reforma al artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, es necesario establecer que, tratándose de sus propias resoluciones, la entidad puede interponer recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente;

Que resulta innecesario señalar expresamente que los servidores públicos que manejen fondos y recursos federales se encuentran sujetos a las disposiciones federales aplicables en materia de responsabilidades, pues el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ya establece dicha previsión;

Que se considera conveniente ampliar las facultades de las entidades federativas tratándose de sus actos de comprobación en materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, especial sobre producción y servicios, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, autorizándolas para que realicen el aseguramiento de bienes o negociaciones y para que practiquen el levantamiento del embargo precautorio; así como para que tramiten y resuelvan los recursos de revocación, intervengan en los juicios de nulidad e interpongan el recurso de revisión, tratándose de los conceptos de vigilancia del cumplimiento de obligaciones, de verificación del uso de equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, de máquinas registradoras de comprobación fiscal, de la expedición de comprobantes fiscales, así como de que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente;

Que en ese contexto, se considera necesaria la concertación de un nuevo Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal entre la Federación y las entidades federativas, así como con los municipios, cuando así lo convengan expresamente, en el que se incluyan los aspectos mencionados, y se incorporen las facultades y responsabilidades en materia de los impuestos que ya tienen delegadas las entidades y los municipios a través de los Anexos que son comunes a todas ellas, y

Que por todo lo anterior, la Secretaría y la entidad, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes.

CLAUSULAS

SECCION I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio es que las funciones de administración de los ingresos federales, que se señalan en la siguiente cláusula, se asuman por parte de la entidad, a fin de ejecutar acciones en materia fiscal dentro del marco de la planeación nacional del desarrollo.

SEGUNDA.- La Secretaría y la entidad convienen coordinarse en:

I. Impuesto al valor agregado, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena, décima y décima primera de este Convenio.

II. Impuesto sobre la renta, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena, décima, décima primera y décima segunda de este Convenio.

III. Impuesto al activo, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena y décima de este Convenio.

IV. Impuesto especial sobre producción y servicios, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena y décima de este Convenio.

V. Impuesto empresarial a tasa única, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena, décima y décima primera de este Convenio.

VI. Impuesto a los depósitos en efectivo, en los términos que se establecen en las cláusulas octava, novena y décima de este Convenio.

VII. Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, excepto aeronaves, en los términos de la cláusula décima tercera de este Convenio.

VIII. Impuesto sobre automóviles nuevos, en los términos de la cláusula décima cuarta de este Convenio.

IX. Multas impuestas por las autoridades administrativas federales no fiscales a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de la entidad, excepto las destinadas a un fin específico y las participables a terceros, así como las impuestas por la Secretaría y sus órganos desconcentrados, en los términos de la cláusula décima quinta de este Convenio.

X. El ejercicio de las facultades relacionadas con las siguientes actividades:

a). Las referidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, en los términos que se establecen en la cláusula décima sexta de este Convenio.

b). La comprobación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 29 y 42, fracciones IV y V, del Código Fiscal de la Federación, en los términos señalados en la cláusula décima séptima de este Convenio.

c). Las relativas a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados por la Federación a que se refiere la cláusula décima octava de este Convenio.

d). Las de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, derivadas de la introducción al territorio nacional de las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, así como su legal almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país cuando circulen en su territorio y, en su caso, la determinación de créditos fiscales, en términos del Anexo correspondiente al presente Convenio.

e). Las de promoción del uso de los certificados de la Firma Electrónica Avanzada, para la realización de los trámites y servicios electrónicos, de acuerdo a lo establecido en la cláusula séptima de este Convenio.

XI. El ejercicio de las facultades relacionadas con derechos federales establecidos en la Ley Federal de Derechos, en los términos de los correspondientes Anexos al presente Convenio.

TERCERA.- La administración de los ingresos coordinados y el ejercicio de las facultades a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio se efectuarán por la entidad, en relación con las personas que tengan su domicilio fiscal dentro de su territorio y estén obligadas al cumplimiento de las disposiciones fiscales que regulen dichos ingresos y actividades. Lo anterior, con las salvedades que expresamente se establecen en este Convenio.

Por ingresos coordinados se entenderán aquellos ingresos federales en cuya administración participe la entidad, ya sea integral o parcialmente, en los términos de este Convenio.

CUARTA.- Las facultades de la Secretaría, que conforme a este Convenio se delegan a la entidad, serán ejercidas por el gobernador de la entidad o por las autoridades fiscales de la misma que, conforme a las disposiciones jurídicas locales, estén facultadas para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales.

A falta de las disposiciones a que se refiere el párrafo anterior, las citadas facultades serán ejercidas por las autoridades fiscales de la propia entidad que realicen funciones de igual naturaleza a las mencionadas en el presente Convenio, en relación con ingresos locales. En ese contexto, la entidad ejercerá la coordinación y control de las instituciones de crédito y de las oficinas recaudadoras o auxiliares que autorice la misma para efectos de la recaudación, recepción de declaraciones, avisos y demás documentos a que se refiere el presente Convenio.

Mediante pacto expreso con la Secretaría, la entidad, por conducto de sus municipios, podrá ejercer, parcial o totalmente, las facultades que se le confieren en este Convenio.

En relación con las obligaciones y el ejercicio de las facultades conferidas conforme al presente instrumento en materia de ingresos coordinados, la Secretaría y la entidad convienen en que esta última las ejerza en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables, incluso la normatividad, lineamientos, políticas y criterios que para tal efecto emita la Secretaría.

QUINTA.- La entidad informará en todos los casos a la Secretaría, a través de la administración local jurídica territorialmente competente, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones derivadas de este Convenio, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables.

Tratándose de los delitos de defraudación fiscal y sus equiparables, la entidad deberá informar de estos casos a la Secretaría por conducto de la administración local de auditoría fiscal territorialmente competente.

SEXTA.- La entidad y la Secretaría se suministrarán recíprocamente la información que requieran respecto de las actividades y los ingresos coordinados a que se refiere este Convenio.

La Secretaría, junto con la entidad, creará una base de datos con información común a la que cada una de las partes podrá tener acceso para instrumentar programas de verificación y sobre el ejercicio de facultades de comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales.

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría podrá suministrar, previo acuerdo con la entidad, la información adicional de que disponga de los contribuyentes, siempre que no se encuentre obligada a guardar reserva sobre la misma.

La entidad proporcionará a la Secretaría la información que esta última determine, relacionada con los datos generales e información de las operaciones que dicha entidad realice con los contribuyentes, de conformidad con las facultades, atribuciones y funciones delegadas a través de este Convenio en la forma, los medios y la periodicidad que establezca la Secretaría.

La Secretaría podrá permitir la conexión de los equipos de cómputo de la entidad a sus sistemas de información, así como la entidad a la Secretaría, a fin de que cuenten con acceso directo para instrumentar programas de verificación, fiscalización y cobranza. Lo anterior, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- La entidad proporcionará a la Secretaría información de los registros vehiculares, de catastro, de la propiedad y del comercio, así como los sistemas de información y padrones que utilice para el control de contribuciones locales de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan por la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales. Asimismo, la entidad será el conducto para recabar y suministrar a la Secretaría la información correspondiente a los municipios.

La Secretaría y la entidad podrán celebrar convenios específicos para llevar a cabo acciones de manera conjunta -tales como realizar recorridos e implementar metodologías para la obtención de información, incluyendo la correspondiente al Programa de Actualización del Registro Federal de Contribuyentes- para informar y asesorar a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el Registro Federal de Contribuyentes, de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 33 del Código Fiscal de la Federación.

La entidad promoverá el uso de la clave del Registro Federal de Contribuyentes o, en su defecto, de la Clave Única de Registro de Población, en los trámites de pago de sus contribuciones y, en general, para la realización de trámites que impliquen el desempeño de una actividad económica por la que se deba estar inscrito en el mencionado registro.

La entidad participará en un Programa Nacional de Cultura Contributiva, para lo cual llevará a cabo la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de acciones de formación cívica y de cultura fiscal dentro de su propio sistema educativo, a efecto de fomentar los vínculos de identidad y economía nacional necesarios para la promoción de una cultura fiscal solidaria que sustente el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales. A efecto de establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento del mencionado programa, el Servicio de Administración Tributaria propondrá la suscripción de las correspondientes bases de coordinación con la entidad.

La entidad fomentará entre sus municipios tanto su incorporación al programa referido en el párrafo que antecede como el establecimiento de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los incentivos económicos que perciben en los términos de este Convenio, independientemente de lo dispuesto en la Sección IV del mismo.

La Secretaría y la entidad podrán establecer mecanismos conjuntos de coordinación para la implantación y uso de los certificados de Firma Electrónica Avanzada emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, en los trámites y servicios electrónicos de la entidad.

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría proporcionará a la entidad la asesoría para el diseño del servicio o trámite electrónico y para el establecimiento de la infraestructura necesaria para la generación de los certificados de los contribuyentes. El Servicio de Administración Tributaria propondrá las bases de coordinación que, para garantizar el cumplimiento de lo señalado, deban suscribirse con la entidad.

SECCION II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

OCTAVA.- Tratándose de los ingresos coordinados a que se refieren las cláusulas novena a décima cuarta, décima sexta y décima séptima del presente Convenio, en lo conducente, la entidad ejercerá las siguientes facultades:

I. En materia de recaudación, comprobación, determinación y cobro:

a). Recibir y, en su caso, exigir las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales y recaudar los pagos respectivos a través de las instituciones de crédito o en las oficinas recaudadoras o auxiliares que autorice la entidad, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos.

b). Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar los impuestos de que se trate, su actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades.

c). Las establecidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación. Esta facultad no será ejercida por la entidad tratándose de lo dispuesto en la cláusula décima séptima del presente Convenio.

d). Notificar los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la entidad, relativas al impuesto de que se trate y sus accesorios, requerimientos o solicitudes de informes emitidos por la entidad, así como recaudar, en su caso, el importe correspondiente.

e). Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales que la entidad determine.

f). Diseñar, emitir y publicar en el órgano de difusión oficial de la entidad los formatos para el pago de los ingresos coordinados a que se refiere este Convenio, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos que establezca la Secretaría a través del Servicio de Administración Tributaria, siempre y cuando no exista forma oficial aprobada por la Secretaría.

II. En materia de multas relacionadas con los ingresos coordinados de que se trata:

a). Imponer, notificar y recaudar las que correspondan por infracciones al Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, cuando dichas infracciones hayan sido descubiertas por la entidad.

b). Condonar y reducir las multas que imponga en el ejercicio de las facultades referidas en esta cláusula, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables y con la normatividad respectiva.

III. En materia de autorizaciones:

a). Otorgar las correspondientes al pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, debiéndose garantizar el interés fiscal, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

b). Recibir y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes respecto de la devolución de cantidades pagadas indebidamente a la entidad y, en su caso, efectuar el pago correspondiente; verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes. Asimismo, determinar y cobrar las devoluciones o compensaciones improcedentes e imponer las multas que correspondan. Lo anterior con las salvedades a que se refiere la cláusula décima cuarta de este Convenio.

IV. En materia de cancelación de créditos fiscales derivados de los ingresos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, la entidad la llevará a cabo de conformidad con las disposiciones fiscales federales aplicables y con la normatividad que al efecto emita la Secretaría.

V. En materia de declaratorias de prescripción de créditos fiscales y de extinción de facultades de la autoridad fiscal, tratándose de los ingresos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, la entidad las tramitará y resolverá en los términos previstos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas federales aplicables.

VI. En materia de resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, la entidad revisará y, en su caso, modificará o revocará las que haya emitido en los términos del penúltimo y último párrafos del artículo 36 del Código Fiscal de la Federación.

VII. En materia de recursos administrativos, la entidad tramitará y resolverá los establecidos en el Código Fiscal de la Federación, en relación con actos o resoluciones de la misma, emitidos en ejercicio de las facultades que le confiere este Convenio.

VIII. En materia de juicios, la entidad intervendrá como parte en los que se susciten con motivo de las facultades delegadas por virtud de este Convenio. De igual manera, ésta asumirá la responsabilidad en la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponde a la Secretaría. Para este efecto la entidad contará con la asesoría legal de la Secretaría, en la forma y términos que se le solicite.

La entidad informará periódicamente a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que al efecto señale esta última, la situación en que se encuentren los juicios en que haya intervenido y de las resoluciones que recaigan sobre los mismos.

IX. En materia del recurso de revisión, la entidad se encuentra facultada para interponer dicho recurso en contra de sentencias y resoluciones, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con los juicios en que la propia entidad haya intervenido como parte.

X. En materia de consultas, la entidad resolverá las que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente, conforme a la normatividad emitida al efecto por la Secretaría, misma que será remitida a la propia entidad, así como sus modificaciones.

NOVENA.- En materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, empresarial a tasa única, especial sobre producción y servicios y a los depósitos en efectivo, la entidad, en ejercicio de las facultades de comprobación, tendrá las atribuciones relativas a la verificación del cumplimiento de las disposiciones fiscales, incluyendo las de ordenar y practicar visitas e inspecciones en el domicilio fiscal o establecimiento de los contribuyentes, de los responsables solidarios y de los terceros relacionados con ellos; así como en las oficinas de la autoridad competente.

La entidad estará facultada para dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria y los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que deriven de ellos, en los casos y de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita, asimismo podrán reponer el procedimiento de las visitas domiciliarias de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 46 del Código Fiscal de la Federación.

Quedan excluidos del ejercicio de las facultades previstas en esta cláusula los siguientes contribuyentes:

A). Los que integran el sistema financiero a que se refiere el tercer párrafo del artículo 8o. de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

B). Las sociedades mercantiles que cuenten con autorización de la Secretaría para operar como controladoras y las controladas, en los términos del capítulo VI del título II, de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

C). Los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal mayoritaria de la Federación, sujetas a control presupuestario directo o indirecto.

D). Los demás contribuyentes que sean considerados como grandes contribuyentes en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, excepto cuando éstos sean sujetos de revisiones en materia de comercio exterior.

E). Las demás entidades y sujetos respecto de los cuales no tengan competencia las administraciones locales del Servicio de Administración Tributaria.

Para los efectos del párrafo anterior la Secretaría, por conducto de la Administración General de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria, proporcionará mensualmente a la entidad la información correspondiente, de acuerdo con los datos contenidos en el Registro Federal de Contribuyentes.

Además de lo anterior y de lo dispuesto en la cláusula octava de este Convenio, la entidad ejercerá las siguientes facultades:

I. En materia de determinación de impuestos omitidos, su actualización y accesorios:

a). Determinar los impuestos omitidos, su actualización, así como los accesorios a cargo de los contribuyentes fiscalizados por la propia entidad, responsables solidarios y demás obligados, con base en hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables.

b). Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento de bienes, en los casos que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas federales aplicables.

c). Dictar las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación delegadas en la presente cláusula.

II. En materia de dictámenes:

a). Notificar a los contadores públicos registrados los hechos irregulares que se detecten respecto de su actuación profesional, otorgando un plazo de quince días hábiles a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas documentales que consideren pertinentes y determinar la existencia o no de las irregularidades correspondientes.

b). Reportar al Comité de Programación, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción, los dictámenes en los que el contador público registrado haya manifestado diferencias de impuestos. Cuando se incumpla lo anterior, será la Secretaría quien efectuará la revisión de dichos dictámenes.

Será facultad exclusiva de la Secretaría aplicar la sanción que, en su caso, corresponda a los contadores públicos registrados por las irregularidades en su actuación profesional determinadas por la entidad, en términos del Código Fiscal de la Federación.

DECIMA.- En materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, especial sobre producción y servicios, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, la entidad tendrá las siguientes obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo la determinación y cobro de los impuestos, su actualización y accesorios, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades.

II. Cumplir con el programa operativo anual que determine la Secretaría, previamente concertado con la entidad.

III. Ejercer las facultades de comprobación, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas federales aplicables.

DECIMA PRIMERA.- Sin perjuicio de lo dispuesto en las cláusulas novena, décima y décima segunda del presente Convenio, la Secretaría y la entidad convienen en coordinarse para que esta última ejerza las siguientes funciones operativas de administración relacionadas con los contribuyentes que tributen en el régimen de pequeños contribuyentes previsto en la Ley del Impuesto sobre la Renta, tratándose de los ingresos derivados del impuesto sobre la renta que se paguen en los términos de la sección III del capítulo II del Título IV de la referida Ley, los derivados del impuesto al valor agregado que se paguen en los términos del artículo 2o.-C de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como los derivados del impuesto empresarial a tasa única que se paguen en los términos del artículo 17 de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única:

I. Para la administración de los ingresos antes referidos la entidad ejercerá las funciones administrativas de inscripción y de actualización del Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables y conforme a lo dispuesto en las siguientes fracciones de esta cláusula, así como en la cláusula octava de este Convenio.

II. En materia de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los ingresos referidos, la entidad ejercerá las siguientes facultades:

a). Estimar el valor de las actividades mensuales y el ingreso gravable; así como determinar las cuotas para el pago de los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única de los contribuyentes a que se refiere esta cláusula, con sujeción a lo previsto en las leyes del Impuesto sobre la Renta, del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Empresarial a Tasa Única, así como en la normatividad federal aplicable.

Además de lo anterior, la entidad podrá recaudar en una sola cuota los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única a cargo de los pequeños contribuyentes a que se refiere esta cláusula, en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables.

b). Determinar e identificar los montos que, de la cuota a que se refiere el inciso anterior, corresponden a los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única.

c). Para el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, la entidad llevará a cabo el control de las obligaciones de los contribuyentes a que se refiere esta cláusula.

Las herramientas que expida y/o autorice el Servicio de Administración Tributaria podrán ser utilizadas como el medio de identificación de los contribuyentes sujetos al régimen a que se refiere esta cláusula, ante las autoridades de la entidad.

III. La entidad llevará a cabo los actos de comprobación referidos en esta cláusula conforme al programa operativo anual a que se refiere la fracción II de la cláusula décima del presente Convenio, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas federales aplicables.

IV. En materia de autorizaciones relacionadas con los ingresos referidos en esta cláusula, la entidad ejercerá las siguientes facultades:

a). Resolver sobre la procedencia de los saldos a favor en las compensaciones efectuadas por los contribuyentes en materia de impuesto sobre la renta, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

b). Condonar los créditos fiscales derivados de los ingresos a que se refiere esta cláusula, de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables y la normatividad que al efecto emita la Secretaría.

c). Autorizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables, la ampliación de los periodos de pago de la cuota de los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única, a bimestral, trimestral, o semestral, tomando en consideración la rama de actividad o la circunscripción territorial de los contribuyentes.

V. La entidad proporcionará a los contribuyentes a que se refiere esta cláusula los servicios de asistencia gratuita en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con los programas que la propia entidad determine.

VI. En materia de Registro Federal de Contribuyentes:

a). La entidad llevará a cabo el programa de actualización en la captura de los avisos al Registro Federal de Contribuyentes, de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría, a fin de ejercer las funciones a que se refiere esta cláusula en relación con los contribuyentes referidos.

b). La entidad mantendrá actualizado el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría respecto de los contribuyentes a que se refiere esta cláusula, para lo cual practicará visitas tendientes a localizar a contribuyentes no registrados o irregularmente registrados y procederá a la correspondiente inscripción de los mismos en el citado registro, en los términos que establezca la Secretaría, a través del Servicio de Administración Tributaria.

c). Para mantener actualizado el Registro Federal de Contribuyentes respecto de los contribuyentes a que se refiere esta cláusula, la entidad efectuará la recepción de los avisos previstos en las disposiciones fiscales que presenten dichos contribuyentes.

Las actividades relacionadas con los avisos deberán realizarse con estricto apego a la normatividad aplicable.

En los términos del artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal, la entidad podrá ejercer, a través de las autoridades fiscales municipales, las funciones operativas de administración referidas en esta cláusula, en relación con los ingresos de que se trata, cuando así lo acuerden expresamente y se publique el Convenio de cada municipio en el órgano de difusión oficial de la entidad.

DECIMA SEGUNDA.- La entidad ejercerá las funciones operativas de administración de los ingresos generados en su territorio derivados del impuesto sobre la renta, tratándose de los contribuyentes que tributen, dentro del régimen intermedio de las personas físicas con actividades empresariales en los términos del artículo 136-Bis de la Ley del Impuesto sobre la Renta; así como de los contribuyentes que tributen en los términos del artículo 154-Bis de dicho ordenamiento, en relación con los ingresos por la ganancia de la enajenación de terrenos, construcciones o terrenos y construcciones, ubicados dentro de la circunscripción territorial de la misma.

Para la administración de los ingresos referidos en el párrafo que antecede, respecto de las funciones administrativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de la legislación federal aplicable y conforme a lo dispuesto en esta cláusula, así como en la cláusula octava de este Convenio, la entidad ejercerá las siguientes facultades:

I. Recibir las declaraciones relativas a los establecimientos ubicados en su territorio, distintos a los del domicilio fiscal de la empresa matriz o principal, que presenten los contribuyentes por las operaciones que correspondan a dichos establecimientos. Lo anterior adicionalmente a lo dispuesto en el inciso a) de la fracción I de la cláusula octava de este Convenio.

II. Para el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, la entidad llevará a cabo el control de las obligaciones de los contribuyentes a que se refiere esta cláusula.

III. Para el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 41-B del Código Fiscal de la Federación, la entidad llevará a cabo la verificación para constatar los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que los contribuyentes a que se refiere esta cláusula hayan manifestado para los efectos de dicho registro. Lo anterior, de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría.

La entidad llevará a cabo los actos de comprobación referidos en esta cláusula conforme al programa operativo anual a que se refiere la fracción II de la cláusula décima de este Convenio, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas federales aplicables.

DECIMA TERCERA.- El registro y control de vehículos, excepto aeronaves, así como las funciones operativas de administración del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, excepto aeronaves, que se señalan en las fracciones siguientes, así como las establecidas en la cláusula octava de este Convenio se ejercerán por la entidad. Para la administración del citado impuesto, la entidad ejercerá las funciones inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables.

I. En materia de registro y control vehicular, excepto aeronaves, la entidad establecerá el registro estatal vehicular, relativo a los vehículos que les expida placas de circulación en su jurisdicción territorial y lo mantendrá actualizado para su integración a los medios o sistemas que para los efectos de intercambio de información determine la Secretaría.

Para control y vigilancia del registro vehicular, la entidad ejercerá por conducto de sus autoridades fiscales, las siguientes facultades:

a). Efectuar los trámites de inscripción, bajas, cambios y rectificaciones que procedan en el registro, conforme a las reglas generales que expida la Secretaría.

b). Realizar actos de verificación y comprobación para mantener actualizado el registro estatal vehicular, conforme a la normatividad correspondiente.

c). Recibir y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las diversas disposiciones jurídicas federales aplicables deban presentarse.

d). Informar a la Secretaría de los movimientos efectuados en el registro estatal vehicular en los medios magnéticos y con la periodicidad que establezca dicha Secretaría.

II. La entidad tendrá la obligación de negar el otorgamiento de tarjeta, placas de circulación o cualquier otro documento que permita la circulación de los vehículos, en los casos en que no se acredite su legal estancia en el país en el régimen de importación definitiva.

DECIMA CUARTA.- Para la administración del impuesto sobre automóviles nuevos, la entidad ejercerá las funciones administrativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en los términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Lo anterior, con excepción del impuesto proveniente de los automóviles importados en definitiva por personas distintas al fabricante, al ensamblador, a sus distribuidores autorizados o a los importadores de automóviles que cuenten con registro ante la Secretaría de Economía como empresa comercial para importar autos usados.

En materia de recaudación, comprobación, determinación y cobro del impuesto sobre automóviles nuevos, la entidad ejercerá las facultades a que se refiere la cláusula octava del presente Convenio y además estará a las siguientes disposiciones:

I. Recibir las declaraciones relativas a los establecimientos ubicados en su territorio, distintos a los del domicilio fiscal de la empresa matriz o principal, que presenten los contribuyentes por las operaciones que correspondan a dichos establecimientos.

A la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados a que se refiere la sección IV de este Convenio, se anexará copia de las declaraciones mensuales y del ejercicio que presenten los contribuyentes de la entidad.

II. Para los efectos de esta cláusula y en los términos de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no procederá la devolución ni compensación del impuesto de que se trata, aun cuando el automóvil se devuelva al enajenante.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, tratándose del pago de lo indebido, la entidad efectuará la devolución de las cantidades de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables.

DECIMA QUINTA.- Tratándose de las multas impuestas por las autoridades administrativas federales no fiscales, a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de la entidad, excepto las destinadas a un fin específico y las participables a terceros, así como las impuestas por la Secretaría y sus órganos desconcentrados, la Secretaría conviene con la entidad, en los términos del artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal, en que esta última efectuará a través de las autoridades fiscales municipales, cuando así lo acuerden expresamente y se publique el convenio respectivo en el órgano de difusión oficial de la entidad, las siguientes facultades:

I. Requerir el pago de las multas referidas, determinar sus correspondientes accesorios y recaudar dichos conceptos, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución, tratándose de infractores domiciliados en la entidad o, en su caso, en el municipio de que se trate.

La recaudación de las multas mencionadas en esta cláusula se efectuará por el municipio de que se trate o, en su caso, por la entidad, a través de las instituciones de crédito o en las oficinas recaudadoras o auxiliares que autorice la misma.

II. Efectuar la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.

III. Autorizar el pago de las multas a que se refiere esta cláusula, ya sea diferido o en parcialidades, debiéndose garantizar el interés fiscal, en los términos del Código Fiscal de la Federación.

La entidad podrá ejercer directamente las facultades a que se refiere esta cláusula.

DECIMA SEXTA.- Cuando las personas obligadas a presentar declaraciones no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, la entidad ejercerá las facultades que establece el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, para lo cual se estará a lo siguiente:

I. La entidad exigirá de los contribuyentes la presentación de la declaración o documento respectivos en materia de:

- a). Impuesto sobre la renta propio o retenido.
- b). Impuesto al valor agregado.
- c). Impuesto al activo.
- d). Impuesto especial sobre producción y servicios.
- e). Impuesto empresarial a tasa única.
- f). Impuesto a los depósitos en efectivo.

II. La Secretaría proporcionará a la entidad los datos de los contribuyentes que no presentaron sus declaraciones en los plazos señalados por las disposiciones fiscales a efecto de que la entidad exija su cumplimiento.

III. La entidad ejercerá las siguientes facultades:

a). Emitir requerimientos a través de los cuales exija la presentación de declaraciones y, en su caso, el pago de los impuestos omitidos, su actualización y accesorios.

b). Notificar los requerimientos que se emitan y las demás resoluciones que se emitan conforme a esta cláusula.

c). Imponer las multas previstas en el Código Fiscal de la Federación por presentar, previo requerimiento, una declaración extemporánea, así como por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados para los mismos.

d). Hacer efectiva al contribuyente o responsable solidario que haya incurrido en la omisión, una cantidad igual a la contribución que hubiere determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de contribuciones propias o retenidas.

e). Hacer efectiva al contribuyente, con carácter provisional, una cantidad igual a la que a éste corresponda determinar, cuando la omisión sea de una declaración de la que se conozca de manera fehaciente la cantidad a la que le es aplicable la tasa o cuota.

f). Embargar precautoriamente bienes o negociaciones cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios o cuando no atienda el requerimiento de la autoridad.

g). Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, a fin de que se hagan efectivos los créditos fiscales y sus accesorios, que se generen con motivo de los actos a que se refieren los incisos c), d) y f) de esta fracción.

IV. En materia de autorizaciones, la entidad ejercerá la facultad de resolver sobre la solicitud de devolución y verificará la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes, tratándose de las multas que le hubieran sido pagadas y que por resolución administrativa hubieran sido revocadas o quedado sin efectos y, en su caso, la facultad de efectuar el pago correspondiente.

V. La entidad proporcionará a la Secretaría, en la forma y términos que ésta señale en la normatividad que emita al respecto, la información sobre los resultados que obtenga con motivo de su actuación.

DECIMA SEPTIMA.- En relación con lo dispuesto en los artículos 29 y 42, fracciones IV y V, del Código Fiscal de la Federación, la Secretaría y la entidad convienen en que esta última ejerza las siguientes facultades:

I. Verificar, a través de visitas de inspección, con base en una programación compartida y coordinada por la Secretaría, el uso de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, máquinas registradoras de comprobación fiscal en establecimientos o locales ubicados en el territorio de la entidad, la expedición de comprobantes fiscales, así como que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 49 del Código Fiscal de la Federación, y de acuerdo con la normatividad emitida para tal efecto por la Secretaría.

II. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos registrados sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulado por contador público registrado y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales.

Para el ejercicio de las facultades a que se refiere esta cláusula, la Secretaría proporcionará a la entidad el registro de los contribuyentes obligados a expedir comprobantes fiscales en los términos del Código Fiscal de la Federación.

DECIMA OCTAVA.- La Secretaría y la entidad convienen en que esta última ejerza las facultades inherentes a la recuperación de los créditos fiscales determinados por la Federación que al efecto acuerden, incluso mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Fiscal de la Federación.

Para el ejercicio de las facultades a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría proporcionará a la entidad la información de los créditos fiscales que podrán ser recuperados, de acuerdo a la normatividad que para tal efecto emita la propia Secretaría.

Los bienes muebles e inmuebles embargados por la entidad con motivo del ejercicio de las acciones a que se refiere esta cláusula, que hayan sido adjudicados a favor del Fisco Federal, se asignarán a aquella una vez que quede firme la resolución respectiva.

DECIMA NOVENA.- Cuando la entidad se encuentre ejerciendo facultades de comprobación y deje de ser competente debido al cambio de domicilio del contribuyente sujeto a revisión, por ubicarse en la circunscripción territorial de otra entidad, la que inició el acto de fiscalización lo trasladará a la entidad que sea competente en virtud del nuevo domicilio fiscal, quien continuará con el ejercicio de las facultades iniciadas.

En los casos en que el contribuyente se ubique en el supuesto previsto en el párrafo anterior, de igual manera la Secretaría podrá sustituir a la entidad en el ejercicio de dichas facultades de comprobación.

La entidad que inició el acto de comprobación conforme a lo previsto en esta cláusula deberá publicar en su página de Internet los actos de fiscalización que haya emitido, con el objeto de que el contribuyente pueda verificar la veracidad de los actos a que esté sujeto.

SECCION III

DE LOS INCENTIVOS ECONOMICOS

VIGESIMA.- La entidad percibirá por las actividades de administración fiscal que realice con motivo de este Convenio, los siguientes incentivos:

I. 100% del monto de los créditos fiscales determinados y que hayan quedado firmes en materia del impuesto al valor agregado y sus accesorios, con base en la acción fiscalizadora que realice sobre dicho gravamen.

II. 100% de las multas que la misma imponga y que hayan quedado firmes, así como de los honorarios de notificación que se generen en materia del Registro Federal de Contribuyentes.

Tratándose de las multas sobre los impuestos referidos en el primer párrafo de la fracción V de esta cláusula, la entidad percibirá en todos los casos el 100% de aquellas que la misma imponga y que hayan quedado firmes.

Corresponderá a la entidad el 100% de las multas que imponga y que hayan quedado firmes, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo de la fracción VIII y en el segundo párrafo de la fracción V de esta cláusula.

III. 100% del monto que haya quedado firme en materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, así como sus correspondientes accesorios, cuando en el dictamen fiscal se hayan reflejado omisiones en las obligaciones del contribuyente y éstas sean requeridas por la entidad.

IV. 100% de las multas que hayan quedado firmes en materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, de aquellos contribuyentes que no hayan presentado dictamen fiscal en materia de esos impuestos y dicha omisión haya sido descubierta por la entidad.

V. 75% del monto de los créditos fiscales determinados y que hayan quedado firmes en materia de los impuestos sobre la renta, al activo, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, así como sus correspondientes accesorios, con base en la acción fiscalizadora que realice la entidad en dichos gravámenes. El 25% restante corresponderá a la Federación, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

La entidad podrá percibir el 100% del monto de los créditos fiscales determinados y que hayan quedado firmes en materia de los impuestos a que se refiere esta fracción, siempre y cuando cumpla con las metas establecidas en el programa operativo anual a que se refiere la fracción II de la cláusula décima de este Convenio en un porcentaje que fluctúe entre 95% y 100%.

VI. 100% del monto de los créditos fiscales determinados y que hayan quedado firmes en materia del impuesto especial sobre producción y servicios y sus accesorios, con base en la acción fiscalizadora que realice de dicho gravamen.

VII. 100% de la recaudación correspondiente a los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única, su actualización, recargos, multas, honorarios por notificación, gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, aplicable a los contribuyentes que tributen en los términos de la sección III del capítulo II del título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Los incentivos a que se refiere esta fracción no se aplicarán tratándose de la determinación de créditos fiscales derivados de actos de comprobación efectuados por la entidad en materia de los impuestos sobre la renta, al valor agregado y empresarial a tasa única respecto de los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior.

VIII. 100% de la recaudación del impuesto sobre la renta, su actualización, recargos, multas, honorarios por notificación, gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, que realicen los contribuyentes a que se refieren los artículos 136-Bis y 154-Bis de la Ley del Impuesto sobre la Renta, por la realización de las funciones operativas de administración de dicho impuesto.

Para el caso de la determinación de créditos fiscales derivados de actos de comprobación efectuados por la entidad en materia del impuesto sobre la renta en los términos a que se refiere este Convenio, el incentivo que corresponde se aplicará sobre la diferencia entre el impuesto, actualización y accesorios determinados y el incentivo a que se refiere el párrafo anterior, sin tomar en cuenta las multas.

IX. 100% de la recaudación del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, excepto aeronaves, su actualización, recargos, multas, honorarios por notificación, gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, que se obtengan en su territorio, por la realización de las funciones operativas de administración de dicho impuesto.

Cuando las autoridades de la entidad otorguen la documentación y placas a que se refiere la fracción II de la cláusula décima tercera de este Convenio, a vehículos cuya importación definitiva al país no sea acreditada, la Secretaría hará del conocimiento de la entidad la violación específica descubierta, para que en un plazo de cuarenta y cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo, la propia Secretaría, en su caso, efectuará un descuento de los incentivos o participaciones que correspondan a la entidad en términos de ley, sin perjuicio de las otras sanciones establecidas en la legislación aplicable.

X. 100% de la recaudación del impuesto sobre automóviles nuevos, su actualización, recargos, multas, honorarios por notificación, gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, que se obtengan en su territorio, por la realización de las funciones operativas de administración de dicho impuesto.

La entidad percibirá la recaudación obtenida por la Secretaría tratándose de los automóviles importados en definitiva por personas distintas al fabricante, al ensamblador, a sus distribuidores autorizados o a los importadores de automóviles que cuenten con registro ante la Secretaría de Economía como empresa comercial para importar autos usados.

Para percibir el ingreso referido en el párrafo anterior, la entidad deberá acreditar que en su territorio se autorizó el registro del automóvil importado en definitiva y que en ella fueron expedidas por primera vez las placas de circulación para dicho vehículo.

XI. 98% del monto que haya quedado firme en materia de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales a que se refiere la cláusula décima quinta de este Convenio, siempre y cuando su pago se haya obtenido derivado de un requerimiento por parte de la entidad, del cual corresponderá como incentivo un 90% a sus municipios, siempre y cuando éstos efectúen la recaudación. El 2% restante corresponderá a la Federación.

XII. Por la realización de los actos de vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales, a que se refiere la cláusula décima sexta de este Convenio, conforme a lo siguiente:

a). 100% del monto que haya quedado firme en materia de los impuestos, actualizaciones y recargos que se recauden por la entidad, con motivo de los requerimientos formulados por la misma.

b). 100% de las multas que la misma imponga y que hayan quedado firmes.

c). 100% de los honorarios que se recauden por la notificación de requerimientos para el cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos del artículo 137, último párrafo, del Código Fiscal de la Federación.

d). 100% de los gastos de ejecución que se recauden en términos del artículo 150, fracciones I, II y III, del Código Fiscal de la Federación, por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que se determinen conforme a lo señalado en la fracción III de la cláusula décima sexta de este Convenio.

XIII. 100% del monto que haya quedado firme tratándose de las multas impuestas como resultado de la acción fiscalizadora del uso de equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, máquinas registradoras de comprobación fiscal y por la inspección de que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente, así como por la expedición de comprobantes fiscales y el cobro coactivo de dichas multas.

XIV. Por la realización de las acciones de cobro a que se refiere la cláusula décima octava de este Convenio, conforme a lo siguiente:

a). 75% del monto que haya quedado firme de los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios. El 25% restante corresponderá a la Federación.

b). 100% de los bienes muebles e inmuebles embargados por la entidad y que hayan sido adjudicados a favor del Fisco Federal, que sean asignados a la misma en términos de lo dispuesto en el tercer párrafo de la cláusula décima octava de este Convenio.

La aplicación de los incentivos a que se refiere esta cláusula sólo procederá cuando se paguen efectivamente los créditos fiscales respectivos.

En ningún caso corresponderán a la entidad dos o más de los incentivos a que se refiere esta cláusula en relación con el mismo pago efectuado por el contribuyente o por un tercero.

Cuando los créditos fiscales determinados por la entidad hayan sido pagados mediante compensación, ésta percibirá los incentivos a que tenga derecho por actos de vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos del artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, y fiscalización, siempre que aquella sea procedente en los términos del artículo 23 del Código Fiscal de la Federación y de las reglas generales correspondientes.

La entidad percibirá los incentivos que le correspondan conforme a esta cláusula cuando el contribuyente corrija su situación fiscal después de iniciadas las facultades de comprobación fiscal.

Cuando el contribuyente pague las contribuciones omitidas el mismo día en que le fue dejado el citatorio para notificar la orden respectiva o bien en que le fue notificado el acto de fiscalización, la entidad percibirá los incentivos económicos que correspondan conforme a la presente cláusula, siempre y cuando desahoguen los procedimientos que confirmen que el pago realizado cubre los adeudos fiscales a cargo del contribuyente, debiendo constar esta circunstancia en la última acta parcial, oficio de observaciones o de conclusión, según se trate.

Para los efectos de la cláusula décima novena de este Convenio, la entidad percibirá los incentivos que se deriven del ejercicio de las facultades que lleve a cabo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría.

SECCION IV

DE LA RENDICION DE CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS Y DEL SISTEMA DE COMPENSACION DE FONDOS

VIGESIMA PRIMERA.- La entidad, a más tardar el día veinticinco de cada mes o día hábil siguiente, enterará a la Tesorería de la Federación, por conducto del Banco de México, a través de sus corresponsales, o bien de una institución bancaria que la propia Tesorería autorice, mediante abono a la cuenta que le sea comunicada, el importe de los ingresos federales captados en el mes inmediato anterior, una vez que se haya descontado el 100% de los impuestos sobre tenencia o uso de vehículos y sobre automóviles nuevos, incluyendo sus correspondientes accesorios recaudados por la entidad en el periodo referido, así como el monto de los otros incentivos que le corresponden, en los términos de la cláusula vigésima de este Convenio y que sean recaudados directamente por ésta.

VIGESIMA SEGUNDA.- La entidad rendirá a la Secretaría, por conducto de la administración local de servicios al contribuyente respectiva del Servicio de Administración Tributaria, a más tardar el día diez de cada mes o día hábil siguiente, la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados, de la cual entregará copia a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría. Dicha cuenta incluirá los resultados de lo recibido al último día hábil de cada mes.

La entidad enviará a la administración local de servicios al contribuyente respectiva del Servicio de Administración Tributaria, así como a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, cifras preliminares dentro de los primeros cinco días de cada mes.

VIGESIMA TERCERA.- Los municipios, en su caso, rendirán a la entidad, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a aquel en que se efectuó la recaudación, cuenta de lo recaudado en su circunscripción territorial proveniente de los ingresos coordinados que administren directamente en los términos de este Convenio y de sus Anexos correspondientes. La entidad incluirá los resultados del cobro en la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados que formule a la Secretaría y enterará, en su caso, a la Federación los remanentes que a ésta correspondan.

La entidad presentará a la Secretaría cada dos meses, informes y estados comparativos de cartera pendiente de cobro de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales y el resumen anual correspondiente.

En lo no previsto en esta cláusula, la entidad se ajustará a los sistemas y procedimientos relacionados con la concentración de fondos y valores propiedad de la Federación o al cuidado de la misma, así como a los relativos en materia de rendición de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados a que se refiere el presente Convenio. La Secretaría intervendrá en cualquier tiempo para verificar el cumplimiento de dichas obligaciones, en los términos de las disposiciones respectivas.

VIGESIMA CUARTA.- La Secretaría, a través de la Tesorería de la Federación, cubrirá mensualmente a la entidad los anticipos a cuenta de participaciones en los fondos General de Participaciones y de Fomento Municipal, de la siguiente manera:

I. A más tardar al día hábil siguiente del periodo de recaudación del impuesto al valor agregado, una cantidad que se calculará mediante la aplicación, a todas las entidades federativas, de un coeficiente determinado por la Secretaría de 1.0 aplicado a las participaciones que le correspondieron a la entidad en el mes inmediato anterior al del cálculo del anticipo, en los fondos antes citados.

II. A más tardar el día veinticinco de cada mes o día hábil siguiente, se efectuará la compensación entre las participaciones provisionales del mes y el anticipo del mes inmediato anterior a que se refiere la fracción I de esta cláusula, con la finalidad de determinar los saldos correspondientes. El entero a la Tesorería de la Federación de los saldos a cargo de la entidad se realizará de acuerdo con lo establecido en la cláusula vigésima primera de este Convenio.

VIGESIMA QUINTA.- La Secretaría y la entidad convienen en compensar mensualmente los créditos y adeudos que deriven de las cláusulas anteriores.

Para los efectos del párrafo anterior, a más tardar el día veinticinco de cada mes o día hábil siguiente, la Secretaría entregará a la entidad la constancia de participaciones del mes corriente y ésta proporcionará a la Tesorería de la Federación la constancia de recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior. Si de la confrontación de ambos documentos la entidad resulta deudora neta de la Federación, le remitirá a la Federación el original del recibo de entero por la diferencia resultante al Banco de México a través de sus corresponsales o institución bancaria autorizada por la Tesorería de la Federación, por el abono en la cuenta establecida para tal fin en los términos de la cláusula vigésima primera de este Convenio.

Si la Federación resulta deudora neta de la entidad le enterará a ésta, en el lapso restante del mes, la diferencia entre las participaciones que le correspondan y el importe de la constancia de recaudación.

SECCION V

DE LAS FACULTADES RESERVADAS A LA SECRETARIA

VIGESIMA SEXTA.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula vigésima octava de este Convenio, la Secretaría se reserva las siguientes facultades:

I. Formular querrelas, declaratoria de perjuicio y solicitar el sobreseimiento de los procesos penales.

II. Tramitar y resolver los recursos de revocación que presenten los contribuyentes contra las resoluciones definitivas que determinen contribuciones o accesorios, tratándose de los casos previstos en la cláusula décima quinta de este Convenio y de los que queden a cargo del Servicio de Administración Tributaria derivado de la aplicación de la cláusula décima octava de este Convenio.

III. Notificar y recaudar, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución, el importe de las determinaciones de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo, especial sobre producción y servicios, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, que hubiera determinado la propia Secretaría. Lo anterior, con las salvedades que, en su caso, se deriven de lo dispuesto en la cláusula décima octava del presente Convenio.

IV. Interponer el recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, tratándose de los casos previstos en la cláusula décima quinta de este Convenio y de los que queden a cargo del Servicio de Administración Tributaria derivado de la aplicación de la cláusula décima octava de este Convenio.

V. Intervenir en los juicios de amparo en los que se impugne la constitucionalidad de una ley o reglamento de naturaleza fiscal.

VIGESIMA SEPTIMA.- La Secretaría ejercerá las facultades de planeación, programación, normatividad, verificación y evaluación de las actividades e ingresos coordinados. La entidad podrá formular propuestas sobre la determinación de sus metas, así como de los actos de fiscalización para la programación conjunta a través del Comité de Programación.

Los actos de fiscalización que no hayan sido aprobados en el Comité de Programación antes referido, no darán lugar al otorgamiento de incentivos económicos.

Para los efectos de este Convenio, se entenderá por:

I. Planeación: El conjunto de procesos a través de los cuales la Secretaría genera el diagnóstico y determina objetivos, metas, líneas de acción y estrategias específicas en materia de actividades e ingresos coordinados.

II. Programación: Proceso mediante el cual las metas generales establecidas por la Secretaría en la etapa de planeación, se transforman en metas específicas y con base en ellas la entidad puede formular sus propuestas para autorización del Comité de Programación.

III. Normatividad: Las disposiciones que se emitan a través de instructivos, circulares, manuales de procedimientos y de operación, resoluciones de carácter general y criterios que regulan los ingresos federales materia de este Convenio, así como la aplicación del mismo, entre otras, las que señalen el manejo del sistema de compensación de fondos y de rendición de cuenta comprobada. La Secretaría escuchará la opinión de la entidad tratándose de la normatividad operativa, a fin de que, de ser procedente, se incorpore a los ordenamientos federales respectivos.

IV. Verificación: Actividad encaminada al análisis y revisión de los elementos empleados durante el inicio, desarrollo y conclusión del ejercicio de las facultades conferidas a la entidad, que tiene por objeto comprobar el cabal cumplimiento de los procesos de programación, así como la debida aplicación de las disposiciones legales, de los programas y de la normatividad establecida por la Secretaría, con el objeto de proponer mejoras y/o cumplir adecuadamente con las disposiciones jurídicas o normativas aplicables.

V. Evaluación: Proceso mediante el cual se determinará o precisará periódicamente por parte de la Secretaría el grado de avance en cada uno de los programas respecto de las funciones conferidas a la entidad y sus municipios, en materia de actividades e ingresos coordinados, así como sus posibles desviaciones, modificaciones y la instrumentación de las medidas de ajuste necesarias para cumplir con ellos.

La planeación, la programación, la normatividad, la verificación y las medidas que resulten de la evaluación, serán obligatorias para la entidad.

Las actividades de planeación, programación y evaluación se realizarán por la Secretaría con opinión de la entidad.

Cuando derivado del ejercicio de la facultad de evaluación, la Secretaría observe el incumplimiento del programa operativo anual, podrá ejercer sus facultades de verificación, a efecto de establecer conjuntamente con la entidad, las medidas que sean convenientes para el correcto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Convenio. También la Secretaría podrá verificar los resultados de las funciones conferidas a la entidad en el presente Convenio.

La Secretaría también podrá ejercer su facultad de verificación cuando se detecte o se tenga conocimiento que la entidad se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a). No reporte información en relación con las facultades delegadas en el presente Convenio.
- b). No cumpla las disposiciones jurídicas federales y/o reglamentarias aplicables, incluyendo la normatividad que haya sido emitida por la Secretaría.
- c). No cumpla alguna de las disposiciones señaladas en el presente Convenio.

La Secretaría podrá ejercer sus facultades de verificación en forma aleatoria a efecto de revisar que se está cumpliendo adecuadamente con lo establecido en los incisos b) y c) de esta fracción.

Las autoridades fiscales de la entidad, en los términos del artículo 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, tendrán el carácter de autoridades fiscales federales.

La Secretaría proporcionará a la entidad un Código de Conducta que uniforme la actuación de las autoridades locales en su carácter de autoridades fiscales federales. En caso de incumplimiento al citado código, la entidad aplicará las medidas correctivas que se establezcan en el mismo.

VIGESIMA OCTAVA.- La Secretaría podrá en cualquier tiempo ejercer las atribuciones a que se refiere este Convenio, aun cuando hayan sido conferidas expresamente a la entidad, pudiendo hacerlo en forma separada o conjunta con esta última.

SECCION VI

DE LA EVALUACION

VIGESIMA NOVENA.- Para los efectos de la evaluación a que se refiere la cláusula vigésima séptima de este Convenio, la entidad informará periódicamente a la Secretaría, en la forma y términos que ésta señale en la normatividad que emita al respecto, los resultados que obtenga con motivo de su actuación en las funciones delegadas en relación con las actividades e ingresos coordinados.

La Secretaría informará periódicamente a la entidad sobre el estado procesal de los juicios en los cuales haya asumido el cargo exclusivo de la defensa, así como del estado procesal y resoluciones recaídas a los recursos de revisión intentados por la Secretaría, en relación con los actos en los que haya participado la entidad con motivo de este Convenio.

TRIGESIMA.- La entidad asistirá a las reuniones anuales de evaluación con las administraciones generales y locales competentes del Servicio de Administración Tributaria, en las que participará la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría. El objeto de estas reuniones será conocer y analizar por parte de la Secretaría los avances y las acciones realizadas por la entidad y, en su caso, proponer los ajustes que correspondan.

Se hará un seguimiento de las acciones que se realicen conforme al párrafo anterior y los resultados de la evaluación serán informados a la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

TRIGESIMA PRIMERA.- La entidad y la Secretaría acordarán, en su caso, la realización de reuniones específicas sobre cada una de las funciones delegadas en este Convenio y sus Anexos, que hayan sido objeto de observación en las reuniones anuales a que se refiere la cláusula anterior. El propósito de estas reuniones será el análisis detallado de los problemas, la búsqueda de soluciones y la instrumentación conjunta de acciones que deberán llevarse a cabo, así como sus tiempos de operación. Los compromisos y resultados que de dichas reuniones se deriven, serán informados a la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

SECCION VII

DEL CUMPLIMIENTO, VIGENCIA Y TERMINACION DEL CONVENIO

TRIGESIMA SEGUNDA.- La Secretaría convendrá con la entidad los programas de trabajo y fijación de metas para el ejercicio de las funciones relacionadas con las actividades e ingresos coordinados. La entidad informará periódicamente del cumplimiento de dichas metas, a través del Sistema Unico de Información para Entidades Federativas Integral, o el sistema que determine para tal efecto la Secretaría, de acuerdo a la normatividad que emita.

Los acuerdos respectivos serán suscritos, tratándose de las autoridades fiscales de la entidad, por el titular de las finanzas y por el funcionario responsable del área que maneje la función o el ingreso coordinado sobre el que verse el programa de trabajo respectivo y por la Secretaría, el Administrador General del Servicio de Administración Tributaria que corresponda, así como por los funcionarios de ese órgano desconcentrado, relacionados con los programas de trabajo y fijación de metas en materia de coordinación fiscal.

Tratándose del sistema de compensación de fondos, los citados programas de trabajo o acuerdos, también deberán estar suscritos por el Tesorero de la Federación.

A falta de programas o cuando la entidad no ejerza alguna de las funciones que asume en este Convenio, la Secretaría prestará su apoyo realizando temporalmente la función de que se trate.

TRIGESIMA TERCERA.- En caso de incumplimiento de la normatividad emitida para los efectos de las cláusulas novena y décima de este Convenio, la entidad dejará de ejercer las facultades de comprobación por el ejercicio de que se trate, y no tendrá derecho a recibir los incentivos correspondientes.

TRIGESIMA CUARTA.- La suspensión de las facultades referidas en la cláusula anterior será determinada, aplicada y notificada por la Secretaría dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que tenga conocimiento del incumplimiento. Para su aplicación, la Secretaría dictará resolución en la que precise la naturaleza del incumplimiento.

Una vez notificada la resolución a que se refiere el párrafo anterior, la entidad contará con quince días hábiles para ofrecer las pruebas y alegar lo que a su derecho convenga.

La Secretaría contará con quince días hábiles para desahogar las pruebas aportadas por la entidad, una vez transcurrido el plazo deberá dictar resolución dentro de los diez días hábiles siguientes, en la que se confirme, modifique o revoque la resolución determinativa de la suspensión de las citadas facultades, debiendo notificarle a la entidad el contenido de la misma.

TRIGESIMA QUINTA.- La Secretaría podrá tomar a su cargo exclusivo cualquiera de las atribuciones que conforme a este Convenio ejerza la entidad, cuando ésta incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el mismo y mediante aviso por escrito efectuado con anticipación. La entidad podrá dejar de ejercer alguna o varias de dichas atribuciones, en cuyo caso, dará aviso previo por escrito a la Secretaría.

Las decisiones a que se refiere el párrafo anterior se publicarán tanto en el órgano de difusión oficial de la entidad como en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a su notificación y surtirán efectos al día siguiente de la publicación en este último.

Cualquiera de las partes puede dar por terminado este Convenio mediante comunicación escrita a la otra parte. La declaratoria de terminación se publicará en el órgano de difusión oficial de la entidad y en el Diario Oficial de la Federación a más tardar dentro de los treinta días siguientes a su notificación y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en este último. Si la terminación se solicita por la entidad, dicha solicitud se publicará además en el órgano de difusión oficial de la propia entidad.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Este Convenio se publicará en el órgano de difusión oficial de la entidad y en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en este último.

SEGUNDA.- A partir de la entrada en vigor de este Convenio se deroga el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2006 y modificado mediante acuerdo publicado en dicho órgano de difusión el 18 de mayo de 2007.

TERCERA.- No obstante lo dispuesto en la transitoria anterior, subsiste la vigencia de los Anexos 1, 4, 5, 8, 9, 11, 13, 15 y 17 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal citado en la cláusula que antecede, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007; 1 de agosto de 2000; 18 de junio de 2004; 14 de marzo de 2008; 7 de abril de 2006; 1 de septiembre de 1994; 4 de julio de 1995; 14 de junio de 2007 y 5 de febrero de 2008, respectivamente, celebrados por la Secretaría y la entidad y, en su caso, por los municipios correspondientes, mismos que se entenderán referidos a los términos de este Convenio.

CUARTA.- Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio se encuentren en trámite, serán resueltos hasta su conclusión en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos referidos en la cláusula segunda transitoria anterior y que han quedado derogados por virtud del presente Convenio.

QUINTA.- Para los efectos del impuesto al activo a que se refiere este Convenio, mismo que quedó sin efecto a partir del 1 de enero del 2008, en los términos del primer párrafo del artículo segundo transitorio del "Decreto por el que se expide la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007, se estará a lo dispuesto en los artículos primero, segundo y tercero de los transitorios de dicho Decreto.

SEXTA.- Las disposiciones contenidas en este Convenio relativas al impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, serán aplicables durante la vigencia de dicho impuesto, de conformidad con lo establecido en los artículos tercero y cuarto del "Decreto por el que se reforman, adicionan, derogan y abrogan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal, de la Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2007.

SEPTIMA.- En relación a los ingresos coordinados materia del presente Convenio, la entidad se obliga a capacitar a sus funcionarios y empleados competentes. Para los efectos de la elaboración de los programas de capacitación correspondiente, la entidad podrá contar con el apoyo del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas y de la Administración Central de Capacitación Fiscal del Servicio de Administración Tributaria.

OCTAVA.- La normatividad emitida por la Secretaría continuará vigente en lo que no se oponga a lo dispuesto por este Convenio y las referencias que se hagan a las cláusulas del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal o de sus respectivos Anexos, referidos en la cláusula segunda transitoria anterior y que han quedado derogados, se entenderán efectuadas, en lo conducente, al clausulado de este Convenio.

NOVENA.- Para los efectos de la fracción I de la cláusula vigésima cuarta de este Convenio, se estará a lo siguiente:

I. A partir de la entrada en vigor de este instrumento y hasta el mes en que entre en vigor el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, cuyo contenido sea igual al presente, que corresponda a la última de las 32 entidades federativas cuyo citado convenio sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, se aplicará el coeficiente de 1.1.

II. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.09.

III. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.08.

IV. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.07.

V. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.06.

VI. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.05.

VII. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.04.

VIII. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.03.

IX. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.02.

X. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.01.

XI. A partir del mes calendario siguiente a aquél a que se refiere la fracción anterior, se aplicará un coeficiente de 1.0.

México, D.F., a 6 de noviembre de 2008.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Leonel Godoy Rangel**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fidel Calderón Torreblanca**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Ricardo Humberto Suárez López**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

AVISO por el que se da a conocer el precio de referencia del azúcar para el pago de la caña de azúcar de la zafra 2008/2009, propuesto por el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

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

Publicación del precio de referencia del azúcar para el pago de la caña de azúcar de la zafra 2008/2009, propuesto por el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Industrias Básicas, con fundamento en los artículos 34, fracciones I y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 57 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar; 12, fracción X y 22, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar y en atención a lo solicitado al Titular de la Secretaría de Economía por el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, de conformidad con los artículos 10, 17, 57, 58 y 61 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, mediante oficios AFU/DG/2008/0031, AFU/DG/2008/0042 y AFU/DG/2008/0047 de 31 de octubre, 21 de noviembre y 3 de diciembre de 2008, respectivamente, emitidos por la Dirección General de dicho Comité, se da a conocer la propuesta contenida en los mismos:

“PRECIO DE REFERENCIA DEL AZUCAR PARA EL PAGO DE LA CAÑA DE AZUCAR DE LA ZAFRA 2008/2009.

El Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar en base a lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, propone el precio de referencia del azúcar para el pago de la caña de azúcar para la zafra 2008/2009, el cual se determinó en base a una decisión unánime de su Junta Directiva y se ajusta a la metodología establecida en el artículo 58 de la propia Ley, determinándose como el promedio ponderado del precio nacional del azúcar estándar al mayoreo, más el precio promedio de las exportaciones de azúcar realizadas en el Ciclo Azucarero de que se trata, habiéndose integrado las bases de datos de precios y volúmenes nacionales y de exportación correspondientes.

En virtud de lo anterior y de que existe un acuerdo unánime de la Junta Directiva del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar queda sin efectos en su parte relativa y se comunica lo siguiente:

UNICO

El precio al mayoreo de un Kilogramo de azúcar base estándar que servirá de referencia para la fijación del precio de la caña de azúcar será de \$5,500 pesos por tonelada para la zafra 2008/2009.

El precio de referencia que se da a conocer en el presente aviso, será modificado de conformidad con lo establecido en los artículos 58 y 61 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, en base al numeral 2 de la minuta de la tercera sesión extraordinaria de la Junta Directiva del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, iniciada el 18 de junio 2008 y cerrada el 26 del mismo mes. Atentamente. Ing. Rocío de las Mercedes Nieves Bermúdez. Directora General. Rúbrica”.

Lo publica para conocimiento y efectos legales a que haya lugar en México, D.F., a los cinco días del mes de diciembre de dos mil ocho.- El Director General de Industrias Básicas, **José Guadalupe Sáenz Solís**.- Rúbrica.

NORMA Oficial Mexicana NOM-071-SCFI-2008, Prácticas comerciales-Atención médica por cobro directo.

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

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-071-SCFI-2008 PRACTICAS COMERCIALES-ATENCION MEDICA POR COBRO DIRECTO.

FRANCISCO RAMOS GOMEZ, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, con fundamento en los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 fracción V, 40 fracciones III y XVIII, 46, 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I, XIV y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, y

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Gobierno Federal procurar las medidas que sean necesarias para garantizar que los productos que se comercialicen en territorio nacional contengan los requisitos necesarios con el fin de garantizar los aspectos de seguridad e información comercial para lograr una efectiva protección del consumidor;

Que con fecha 14 de agosto de 2007 el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, aprobó la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-071-SCFI-2008, Prácticas comerciales-Atención médica por cobro directo, la cual se realizó en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2008, con objeto de que los interesados presentaran sus comentarios;

Que durante el plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de dicho proyecto de norma oficial mexicana, la Manifestación de Impacto Regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización estuvo a disposición del público en general para su consulta; y que dentro del mismo plazo, los interesados no presentaron comentarios, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, sobre el contenido del citado proyecto de norma oficial mexicana, por lo que no se realizaron modificaciones al proyecto de NOM.

Que con fecha 11 de noviembre de 2008, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, aprobó por unanimidad la Norma Oficial Mexicana NOM-071-SCFI-2008, Prácticas comerciales- Atención médica por cobro directo.

Que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización establece que las normas oficiales mexicanas se constituyen como el instrumento idóneo para la protección de los intereses del consumidor, expide la siguiente: Norma Oficial Mexicana NOM-071-SCFI-2008, Prácticas comerciales-Atención médica por cobro directo.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2008.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

**NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-071-SCFI-2008,
PRACTICAS COMERCIALES-ATENCION MEDICA POR COBRO DIRECTO****PREFACIO**

En la elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana participaron las siguientes empresas e instituciones:

- Asociación Nacional de Hospitales Privados, A.C.
- Asociación de Propietarios de Laboratorios de Análisis Clínicos, A.C.
- Laboratorios de Análisis Clínicos Florida Satélite, S.A.
- Procuraduría Federal del Consumidor.
Dirección General de Contratos de Adhesión, Registros y Autofinanciamiento.
Dirección General de Verificación y Vigilancia.
- Secretaría de Economía.
Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.

INDICE

Capítulo
Objetivo y campo de aplicación
Definiciones
Información al consumidor
De los contratos de adhesión
Vigilancia
Bibliografía
Concordancia con normas internacionales

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 La presente Norma Oficial Mexicana establece: los elementos de información comercial que deben contemplar los proveedores de atención médica en sus establecimientos, con el propósito de que los consumidores cuenten con información clara y suficiente para tomar la decisión más adecuada a sus necesidades; y los elementos mínimos que deben contener los contratos de adhesión en caso de que se utilicen.

1.2 La presente Norma Oficial Mexicana es de observancia general y obligatoria en el territorio nacional para los proveedores.

1.3 La presente Norma Oficial Mexicana no es aplicable a:

1.3.1 La prestación de servicios profesionales de consulta médica.

1.3.2 A los proveedores cuyo establecimiento se encuentre señalado en el artículo 10, fracciones II, III, IV, V y VI, del Reglamento.

2. Definiciones

Para los fines de esta Norma Oficial Mexicana se establecen las siguientes definiciones:

2.1 Anticipo

A la cantidad monetaria que el consumidor entrega al proveedor como adelanto para la atención médica.

2.2 Atención médica

Lo que al efecto dispone el artículo 7, fracción I, del Reglamento.

2.3 Cobro directo

A la acción del proveedor de requerir el pago al consumidor.

2.4 Consulta médica

Al ejercicio profesional por medio del cual el médico efectúa, una evaluación del consumidor, proporciona un diagnóstico y, de ser el caso, prescribe un tratamiento médico y/o quirúrgico.

2.5 Consumidor

Lo que al efecto dispone el artículo 2, fracción I de la Ley.

2.6 Contrato de adhesión

Al documento elaborado unilateralmente por el proveedor, para establecer en formatos uniformes los términos y condiciones aplicables a la prestación de atención médica, aun cuando dicho documento no contenga todas las cláusulas ordinarias de un contrato.

2.7 Establecimiento para la atención médica

Lo que al efecto disponen los artículos; 7, fracción III; y, 10, fracción I, del Reglamento.

2.8 Información comercial

A la información que los proveedores proporcionen o difundan por cualquier medio, con el fin de dar a conocer los servicios que ofrecen y el precio de los mismos.

2.9 Insumos

A cualquier material u objeto no comprendido en la infraestructura física del establecimiento y que coadyuva a mantener o restaurar la salud del consumidor.

2.10 Ley

A la Ley Federal de Protección al Consumidor.

2.11 Paquete de servicios

Al conjunto de servicios de atención médica específicos, establecidos previamente por un precio determinado.

2.12 Procuraduría

A la Procuraduría Federal del Consumidor.

2.13 Proveedor

Lo que al efecto dispone el artículo 2, fracción II de la Ley.

2.14 Reglamento

Al Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

3. De la información al consumidor

3.1 El proveedor debe poner a disposición del consumidor un catálogo o lista de precios o tarifas de la atención médica, mismo que debe sujetarse a lo siguiente:

3.1.1 Estructurarse en función de las áreas de servicio del propio establecimiento.

3.1.2 Señalar, en su caso, el monto del anticipo que debe pagar o proporcionar el consumidor de atención médica, así como el mecanismo para su reintegro o bonificación.

3.1.3 Tratándose de paquetes de servicios, deben especificarse el precio y los servicios que los integran.

3.2 Además de los puntos anteriores, el proveedor deberá sujetarse a lo siguiente:

3.2.1 El proveedor debe informar al consumidor que el establecimiento proveerá los insumos y medicamentos que se requieran para la atención médica, durante la estancia hospitalaria, conforme a las dosis, cantidades y términos que ordene por escrito el médico tratante.

3.2.2 El proveedor debe contar con un mecanismo que permita informar a los consumidores, los precios de los medicamentos e insumos que habrán de suministrarse.

3.2.3 El proveedor debe tener a disposición del consumidor, el reglamento interno del establecimiento.

4. De los contratos de adhesión

4.1 El contrato de adhesión, en caso de que se utilice, debe estar registrado ante la Procuraduría y debe contener, al menos, la siguiente información:

4.1.2 Nombre o razón social, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.

4.1.3 Nombre, domicilio y teléfono del consumidor.

4.1.4 Objeto del contrato.

4.1.5 Precio, en el caso de paquetes de atención médica. En cualquier otro caso, el precio debe ser el que establezca el catálogo de precios vigente en el momento de la contratación. En este caso, el proveedor debe poner a disposición del consumidor el estado de cuenta correspondiente en forma diaria.

4.1.6 Lugar donde se prestará la atención médica.

4.1.7 Requisitos que debe cubrir el consumidor, para la atención médica, excepto en caso de urgencia que ocurra en la cercanía del establecimiento.

4.1.8 Procedimiento para el pago por la atención médica.

4.1.9 La indicación de que el consumidor se compromete a cumplir el reglamento interno del establecimiento.

4.1.10 Procedimiento para el alta del consumidor.

4.1.11 Los límites de la responsabilidad del proveedor en el caso de que el consumidor contrate otros servicios con terceros.

4.1.12 El consumidor podrá exigir a proveedores y a empresas que utilicen información con fines mercadotécnicos o publicitarios que la información relativa a el mismo no sea cedida o transmitida a terceros, ni que se le envíe publicidad sobre bienes o servicios; su manifestación deberá estar firmada o rubricada en la cláusula visible a simple vista en el anverso del contrato de adhesión, en caso de que se utilice, o en un documento para tal efecto.

4.2.13 El procedimiento para que el consumidor presente sugerencias, reclamaciones o quejas, respecto a la prestación de los servicios de atención médica, y, lugar, días y horarios de atención.

4.2.14 Las penas convencionales para ambas partes por incumplimiento de contrato.

5. Vigilancia

5.1 La vigilancia de lo dispuesto en esta Norma Oficial Mexicana estará a cargo de la Procuraduría, conforme a lo dispuesto en la ley y en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

6. Bibliografía

6.1 Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984.

6.2 Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992.

6.3 Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2004.

6.4 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.

6.5 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999.

6.6 Norma Oficial Mexicana NOM-071-SCFI-2001, Elementos normativos para la contratación de servicios de atención médica por cobro directo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2001.

7. Concordancia con normas internacionales

7.1 Esta Norma Oficial Mexicana no tiene concordancia con ninguna norma o lineamiento internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La presente Norma Oficial Mexicana a su entrada en vigor cancelará la Norma Oficial Mexicana NOM-071-SCFI-2001, Prácticas comerciales-Atención médica por cobro directo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2001.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2008.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-067-PESC-2007, Pesca responsable en el embalse de la Presa General Alvaro Obregón El Oviachic en el Estado de Sonora. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.

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

WOLFGANG RODOLFO GONZALEZ MUÑOZ, Coordinador General Jurídico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 35, fracciones XXI, incisos d) y e), y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 9o. de la Ley de Planeación; 8o., fracciones IV, VI, VII, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XXII y XXIII, de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; 38, fracciones II y IX, 40, fracciones I, X y XIII, 41, 43, 50, 52, 70, 71, 73 y 74 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; 1o., 2o., fracciones I, IV, XXV y XXVI, 3o., fracciones I y III, 4o., 15, fracciones I, IV, XXX y XXXI, 32, 33, fracciones V, VI y XII, 37, 39, fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI y XVII, y 42, fracciones I, II, III, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; expido el siguiente:

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-067-PESC-2007, PESCA RESPONSABLE EN EL EMBALSE DE LA PRESA GENERAL ALVARO OBREGON "EL OVIACHIC" EN EL ESTADO DE SONORA. ESPECIFICACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PESQUEROS

El presente Proyecto fue aprobado en la Sesión Ordinaria del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Pesca Responsable, efectuada el 22 de noviembre de 2007; y se somete a consulta pública de conformidad con la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten comentarios al citado Comité, en la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA, sita en la avenida Camarón Sábalo sin número, esquina avenida Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, de Mazatlán, Sinaloa, teléfono 01 66991309 24, fax 01 669915 69 56, correo electrónico: mbotellor@conapesca.sagarpa.gob.mx, para que en los términos de la ley dichos comentarios sean considerados.

Durante este lapso los estudios que sirvieron de base para la elaboración del citado Proyecto de Norma Oficial Mexicana, así como la manifestación de impacto regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, pueden ser consultados en la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, sita en el domicilio señalado en el párrafo anterior.

PREFACIO

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación efectuó una revisión de la problemática del aprovechamiento de los recursos pesqueros en la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora y propuso una serie de medidas prácticas de regulación pesquera, teniendo en consideración los estudios de Evaluación Biológico-Pesquero y Socioeconómico de la Presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, los cuales fueron realizados por el Instituto de Acuicultura del Estado de Sonora.

Las propuestas de regulación fueron analizadas por el Grupo de Trabajo Técnico Número 5, "Pesquería en Embalses", conformado por acuerdo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Pesca Responsable para coadyuvar en la formulación de los proyectos de normas oficiales mexicanas, referentes a las regulaciones del aprovechamiento pesquero de la Presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora. Este Grupo de Trabajo Técnico Número 5, estuvo integrado por personal técnico de las dependencias e instituciones que se enlistan a continuación:

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de:

La Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

El Instituto Nacional de Pesca.

La Subdelegación de Pesca de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado de Sonora.

La Subdelegación de Pesca de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado de Chihuahua.

La Subdelegación de Pesca de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado de Jalisco.

La Subdelegación de Pesca de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado de Michoacán.

La Subdelegación de Pesca de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado de Guerrero.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por conducto de la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables.

El Gobierno del Estado de Sonora a través del Instituto de Acuacultura.

La Universidad Nacional Autónoma de México por conducto de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala.

La Confederación Nacional Cooperativa Pesquera.

Industria Mexicana de Equipo Marino, S.A. de C.V.

A continuación se presenta el texto de la Norma Oficial Mexicana que se pretende publicar:

“WOLFGANG RODOLFO GONZALEZ MUÑOZ, Coordinador General Jurídico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 35, fracciones XXI, incisos d) y e), y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 9o. de la Ley de Planeación; 8o., fracciones IV, VI, VII, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XXII y XXIII, de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; 38, fracciones II y IX, 40, fracciones I, X y XIII, 41, 43, 50, 52, 70, 71, 73 y 74 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; 1o., 2o., fracciones I, IV, XXV y XXVI, 3o., fracciones I y III, 4o., 15, fracciones I, IV, XXX y XXXI, 32, 33, fracciones V, VI y XII, 37, 39, fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI y XVII, y 42, fracciones I, II, III, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; he tenido a bien expedir la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-067-PESC-2007, PESCA RESPONSABLE EN EL EMBALSE DE LA PRESA GENERAL ALVARO OBREGON “EL OVIACHIC” EN EL ESTADO DE SONORA. ESPECIFICACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PESQUEROS

INDICE

0. Introducción
1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias
3. Definiciones
4. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros en el embalse de la Presa General Alvaro Obregón “El Oviachic” en el Estado de Sonora
5. Grado de concordancia con normas y recomendaciones internacionales
6. Bibliografía
7. Observancia de esta Norma Oficial Mexicana
8. Evaluación de la conformidad

0. Introducción

0.1 Considerando que la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" fue puesta en operación en el año de 1952, y está ubicada en el Municipio de Cajeme, Sonora, a 40 kilómetros de Ciudad Obregón, en la parte Sureste del Estado de Sonora.

0.2 Que la presa se ubica en la cuenca del río Yaqui y que es la presa más grande del Estado y la tercera en ubicación dentro de dicha cuenca. Cuenta con una superficie de 17,500 hectáreas, con una capacidad de almacenamiento de 2,982.2 millones de metros cúbicos.

0.3 Que el objetivo de la presa es la generación de energía eléctrica, riego agrícola, control de avenidas, así mismo, el embalse ha favorecido el establecimiento de importantes pesquerías, basadas en el aprovechamiento y comercialización de especies como: tilapia (*Oreochromis aureus*, *Oreochromis mossambicus*), mojarra verde (*Cichlasoma beanii*), bagre (*Ictalurus spp*), carpa (*Cyprinus carpio*), cochito (*Carpoides carpio*) y lobina negra (*Micropterus salmoides*) para la pesca deportivo-recreativa, lo que representa el principal sustento de un importante número de familias.

0.4 Que la mayor producción pesquera en aguas continentales en el Estado de Sonora proviene de la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, que aporta el 50% de la producción anual.

0.5 Que la producción pesquera en la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, presenta una tendencia descendente por lo que se han visto afectados en su economía los pescadores de esta presa.

0.6 Que existe un plan de manejo pesquero para la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, mismo que es necesario complementar con la emisión de regulaciones a través de una Norma Oficial Mexicana.

0.7 Que la actividad y producción pesquera en la presa, requiere implementar medidas regulatorias encaminadas a fomentar y ordenar la producción de organismos acuáticos, para contribuir con el desarrollo de la pesca responsable y al equilibrio entre las actividades de pesca comercial, pesca deportivo-recreativa y demás actividades productivas que se realizan en el embalse de la presa.

0.8 Que en el vaso de la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, se encuentran especies susceptibles de aprovechamiento pesquero como tilapia (*Oreochromis aureus*, *Oreochromis mossambicus*), mojarra verde (*Cichlasoma beanii*), bagre de canal (*Ictalurus punctatus*), bagre negro (*Ictalurus sp*), lobina negra (*Micropterus salmoides*), carpa (*Cyprinus carpio*) y cochito (*Carpoides carpio*).

0.9 Que el aprovechamiento de los recursos pesqueros en la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, se lleva a cabo por 5 organizaciones pesqueras, que agrupan a 192 socios, así como por una organización de pesca deportivo-recreativa que agrupa 200 socios.

0.10 Que la producción pesquera en la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, se sustenta principalmente de la tilapia (*Oreochromis aureus*, *Oreochromis mossambicus*) que representa el 72% de las capturas totales, seguida con un 19% para el bagre (*Ictalurus punctatus*, *Ictalurus sp*), un 9% para la carpa (*Cyprinus carpio*) y el resto para la lobina (*Micropterus salmoides*).

0.11 Que en el año de 1992, se reportó una producción de 1,255 toneladas. Para el año de 1994 la producción ascendió a 3,063 toneladas y posteriormente fue descendiendo año con año hasta el 2001 con una producción de 767 toneladas. A partir de ese año, la producción se incrementó de forma gradual y para el año 2002 se registró una producción de 942 toneladas, para descender nuevamente en el siguiente año a 501 toneladas. En el año 2005 se registra de nuevo un incremento a 740 toneladas.

0.12 Que para inducir un desarrollo ordenado, equilibrado y sustentable de las actividades de aprovechamiento de los recursos pesqueros existentes en la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, en sus diferentes modalidades, se hace necesario establecer medidas técnicas regulatorias en materia de pesca y acuacultura.

1. Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana, de conformidad con los objetivos determinados en el artículo 2o. de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, establece los términos y condiciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros de la fauna acuática existentes en el embalse de la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora.

2. Referencias

Esta Norma Oficial Mexicana se complementa con:

2.1 Norma Oficial Mexicana NOM-009-PESC-1993, que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1994.

2.2 Norma Oficial Mexicana NOM-010-PESC-1993, que establece los requisitos sanitarios para la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura u ornato, en el territorio nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 1994.

2.3 Norma Oficial Mexicana NOM-011-PESC-1993, Para regular la aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura y ornato, en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 1994.

2.4 Norma Oficial Mexicana NOM-017-PESC-1994, Para regular las actividades de pesca deportivo-recreativa en las aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 1995.

3. Definiciones

Para los propósitos de esta Norma Oficial Mexicana, conjuntamente con las definiciones señaladas en el artículo 4o. de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, se entiende por:

3.1 Apaleo o Arreo: Denominación coloquial para una práctica de auxilio a la pesca, que consiste en golpear el agua o las zonas de vegetación acuática, mediante remos u otros objetos, para ahuyentar y obligar a los peces a desplazarse hacia las redes colocadas para su captura.

3.2 Atarraya: Red circular de forma cónica que puede estar formada de uno o varios paños, que adopta su forma mediante cortes o aumentos sistemáticos y que cuenta con una piola para su recuperación.

3.3 Chinchorro de arrastre: Red de pesca de forma rectangular, de tipo activo, conformado por paño de red de hilo multifilamento, unido a dos cabos o líneas de soporte denominadas "relingas" (la de flotación y la de hundimiento), llevan flotadores en la relinga superior y plomos en la relinga inferior, consta de un matadero en su parte central denominado "copo" y dos cuchillas laterales denominadas "alas", es dirigido hacia aguas poco profundas permitiendo la captura de organismos juveniles y adultos.

3.4 CONAPESCA: Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

3.5 Corraleo: Se refiere a la acción de encerrar los recursos pesqueros existentes en cuerpos de agua con chinchorros o redes de enmalle para facilitar su captura.

3.7 Motor fuera de borda: Medio de propulsión para embarcaciones menores, que se instala en la popa de la unidad de pesca y que utiliza generalmente gasolina como combustible.

3.8 Luz de malla: La distancia entre dos nudos opuestos de un paño de red, medida en la parte interior de la malla en el sentido de construcción del paño.

3.9 Motoreo: Acción de dirigir u orientar los recursos pesqueros hacia los equipos de pesca, mediante el uso del motor fuera de borda.

3.10 Red de enmalle o agallera: Los equipos de pesca de tipo pasivo de forma rectangular, conformados por paño de red de hilo monofilamento o multifilamento, unido a dos cabos o líneas de soporte denominadas "relingas" (la de flotación y la de hundimiento) llevan flotadores en la relinga superior y plomos en la relinga inferior, confiriéndole a la red la cualidad de mantener el paño extendido.

3.11 Trampas o nasas: Equipo de pesca de tipo pasivo generalmente utilizado para la captura de organismos bentónicos móviles, constituido por una estructura o cuerpo de la trampa, conductos de entrada, matadero, depósito de carnada y pesos. El principio de funcionamiento o captura consiste en facilitar la entrada de los organismos mediante su atracción por medio de carnadas o "cebos", e impedirles su escape debido a la reducción en su parte inferior, de los conductos de entrada.

3.12 Trasmallos: La unión de dos o más redes de enmalle con diferente luz de malla para aumentar la captura de las especies acuáticas.

3.13 Verificación: Constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición o examen de documentos, que se realiza para evaluar la conformidad de la Norma Oficial Mexicana en un momento determinado.

3.14 Vivero: Contenedor con aditamentos para la oxigenación del agua, utilizado para mantener vivos en su interior a los organismos capturados.

4. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros en el embalse de la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic", en el Estado de Sonora

4.1 Las especies objeto de la presente Norma Oficial Mexicana son: tilapia (*Oreochromis aureus*, *Oreochromis mossambicus*), mojarra verde (*Cichlasoma beanii*), lobina negra (*Micropterus salmoides*), bagre de canal (*Ictalurus punctatus*), bagre negro (*Ictalurus sp.*), carpa (*Cyprinus carpio*) y cochito (*Carpoides carpio*).

4.2 La pesca comercial de los recursos pesqueros existentes en la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, podrá concesionarse o permisionarse, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, fracción I, 41, fracciones, IV y VIII, 42, 43, 45, 46, 48, 49 y 66 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, condicionada siempre a la disponibilidad y conservación del recurso de que se trate, sujetándose a las siguientes disposiciones:

4.2.1 Podrá realizarse sobre las especies de tilapia (*Oreochromis aureus* y *Oreochromis mossambicus*), mojarra verde (*Cichlasoma beanii*), bagre de canal (*Ictalurus punctatus*), bagre negro (*Ictalurus sp.*), carpa (*Cyprinus carpio*) y cochito (*Carpoides carpio*), previa obtención de las concesiones o permisos correspondientes.

Dichas especies deberán contar con las especificaciones sanitarias que establezcan las autoridades competentes de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables.

Los ejemplares de lobina negra (*Micropterus salmoides*) que sean capturados incidentalmente durante las operaciones de pesca comercial y que al recuperar las artes de pesca se encuentren vivos, deberán ser regresados al embalse en buenas condiciones de supervivencia. Los ejemplares que resulten muertos sólo se podrán utilizar para autoconsumo.

4.2.2 Se autoriza la operación de embarcaciones menores, que cuenten con un máximo de 10.5 metros de eslora, sin cubierta corrida con o sin motor fuera de borda. Asimismo, las artes o equipos de pesca que se autorizan son:

1. Red de enmalle o agallera.
2. Cañas de pescar y líneas de mano.
3. Trampas o nasas.

Conforme a las especificaciones técnicas, que para cada especie se establezcan a continuación:

4.2.2.1 Para la carpa (*Cyprinus carpio*), tilapia (*Oreochromis aureus*, *Oreochromis mossambicus*), mojarra verde (*Cichlasoma beanii*) y cochito (*Carpoides carpio*): redes de enmalle construidas de hilo monofilamento o multifilamento nylon o cualquier otro tipo de poliamida, con diámetro máximo de hilo de 0.27 milímetros, luz de malla mínima de 101.6 milímetros (4 pulgadas), longitud máxima de 60 metros, caída de 50 mallas y un encabalgado de entre 50 y 60%.

4.2.2.2 Para el bagre de canal (*Ictalurus punctatus*) y bagre negro (*Ictalurus sp.*): trampas o nasas, con estructura de madera o material galvanizado, cubiertas de malla plástica o poliamida teñido y tratado con luz de malla mínimo de 76.2 milímetros (3 pulgadas), con diámetro de hilo del número 18 o equivalente y deberá de contar con entrada y matadero y un tamaño máximo de 1 metro de diámetro en caso de ser circular o de 1 metro de lado en caso de ser cuadrada o rectangular.

El cebo de las trampas debe consistir en materia vegetal o productos acuáticos. No se permite el uso como cebo de desechos de animales terrestres.

4.2.3 Las operaciones de pesca deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

4.2.3.1 Las redes deberán ser operadas fijas. En ningún caso se podrán unir más de dos redes.

4.2.3.2 El límite de esfuerzo pesquero permisible en la presa General Alvaro Obregón "El Ochiachic" en el Estado de Sonora es el siguiente:

I. Un máximo de 1750 redes de enmalle para carpa (*Cyprinus carpio*), bagre de canal (*Ictalurus punctatus*), bagre negro (*Ictalurus sp.*), cochito (*Carpoides carpio*) y tilapia (*Oreochromis aureus*, *Oreochromis mossambicus*).

II. Un máximo de 80 trampas o nasas para la captura de bagre de canal (*Ictalurus punctatus*) y bagre negro (*Ictalurus sp.*).

Estas cantidades, así como las que pudieran establecerse para otros tipos de equipos de pesca, serán revisadas periódicamente con base en los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas que se realicen sobre el desarrollo de la pesquería. Su eventual modificación será notificada mediante acuerdos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

4.2.4 Se autorizan como tallas mínimas de captura para las especies que se indican en el apartado 4.1 de esta Norma Oficial Mexicana las siguientes:

- I. Para el bagre de canal (*Ictalurus punctatus*) y el bagre negro (*Ictalurus sp.*) de 350 milímetros de longitud total.
- II. Para la carpa (*Cyprinus carpio*) de 250 milímetros de longitud total.
- III. Para la tilapia (*Oreochromis aureus* y *Oreochromis mossambicus*) de 220 milímetros de longitud total.
- IV. Para el cochito (*Carpoides carpio*) de 310 milímetros de longitud total.
- V. Para la lobina negra (*Micropterus salmoides*) de 350 milímetros de longitud total.

4.2.5 Se autoriza realizar la pesca comercial de lunes a sábado a partir de las 16:00 horas hasta las 6:00 horas del día siguiente, sobre las especies de tilapia (*Oreochromis aureus*, *Oreochromis mossambicus*), mojarra verde (*Cichlasoma beanii*), bagre de canal (*Ictalurus punctatus*), bagre negro (*Ictalurus sp.*), carpa (*Cyprinus carpio*) y cochito (*Carpoides carpio*).

4.2.6 Los concesionarios y permisionarios de la pesca comercial que operen en el embalse, deberán registrar las circunstancias de la pesca en la bitácora que se publica como Anexo 2 de la presente Norma Oficial Mexicana, la cual se encuentra registrada con la homoclave CONAPESCA-01-042-L en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), y entregarla mensualmente a las Oficinas de la Secretaría, en un plazo no mayor de 5 días después de cada mes calendario, con el propósito de evaluar oportunamente las operaciones de pesca. No es obligatorio llevar las bitácoras de pesca a bordo de las embarcaciones.

4.3 La pesca deportivo-recreativa en la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, podrá realizarse por personas físicas de nacionalidad mexicana y extranjera al amparo de los permisos correspondientes. Cuando ésta se realice desde tierra no se requerirá de permiso. Esta actividad estará condicionada siempre a la disponibilidad y conservación del recurso de que se trate y queda sujeta a la observancia de las disposiciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-017-PESC-1994, para regular las actividades de pesca deportivo-recreativa en las aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 1995 y demás disposiciones legales aplicables.

4.3.1 Se autoriza para la pesca deportivo-recreativa la captura y retención diaria por pescador de 5 ejemplares de lobina negra (*Micropterus salmoides*) con una talla mínima de 350 milímetros de longitud total.

4.3.2 Para la pesca deportivo-recreativa se autoriza el método de captura y liberación de los ejemplares de lobina negra (*Micropterus salmoides*), por lo que los ejemplares que sean capturados después de haber cumplido con la cuota diaria deberán ser regresados al agua en adecuadas condiciones de sobrevivencia.

Las embarcaciones utilizadas en la pesca deportivo-recreativa, deberán de contar con viveros para mantener en buenas condiciones de sobrevivencia a los organismos que sean liberados.

4.3.3 Los prestadores de servicios o los titulares de los permisos de la pesca deportivo-recreativa, deberán registrar las circunstancias de la pesca en la bitácora que se publica como Anexo 3 de la presente Norma Oficial Mexicana, la cual se encuentra registrada con la homoclave CONAPESCA-01-042-D en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), y entregarla dentro de las 72 horas siguientes, contadas a partir del arribo de sus embarcaciones en las oficinas de la Secretaría.

4.3.4 Para la pesca deportivo-recreativa se podrán utilizar cañas de pescar y líneas de mano.

4.4 La pesca de consumo doméstico podrá realizarse sujeta a las disposiciones de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y demás disposiciones legales aplicables y bajo las siguientes condiciones:

4.4.1 Sólo podrán realizarla los habitantes residentes de las comunidades ribereñas de la presa.

4.4.2 Sólo podrán capturarse hasta 5 kilogramos diarios por pescador, de cualquiera de las especies enlistadas en el apartado 4.1 de esta Norma Oficial Mexicana. Los productos pesqueros capturados se destinarán para el consumo directo y no podrán comercializarse. Los ejemplares capturados deben cumplir con los requisitos del apartado 4.2.4.

4.5 Los ejemplares capturados mediante actividades de pesca comercial y deportivo-recreativa no podrán ser fileteados a bordo de las embarcaciones.

4.6 No se permiten las actividades de pesca empleando chinchorros de arrastre, atarrayas, trasmallos, uso de explosivos y sustancias contaminantes en auxilio a la pesca, así como las técnicas conocidas como "apaleo", "arreo", "corraneo" o "motoreo", ya que inciden en forma negativa sobre las actividades y áreas reproductivas de las especies.

4.7 La siembra o repoblamiento de especies para el mejoramiento productivo de la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, se podrá realizar bajo las condiciones que determine la Secretaría en base a los estudios que realice el INAPESCA.

4.8 Con el propósito de inducir un óptimo aprovechamiento desde el punto de vista biológico, la Secretaría, a través de la CONAPESCA, en base a los resultados de los estudios que realice o avale el INAPESCA, establecerá periodos y zonas de veda para la captura de las especies ubicadas en la presa, durante los principales periodos de reproducción, nacimiento y crecimiento de las nuevas generaciones.

4.9 La Secretaría por medio del INAPESCA, se encargará de evaluar el desarrollo de la actividad pesquera y elaborará Programas de Administración y Aprovechamiento del Recurso. Para los efectos anteriores, la Secretaría y el Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura Estatal, participarán en el análisis de la información sobre la pesquería, el seguimiento sobre los resultados de las regulaciones aplicadas con esta Norma Oficial Mexicana, propuestas de otras regulaciones sobre las especies y consensos con el sector productivo.

4.10 Las personas que realizan el aprovechamiento de los recursos pesqueros de la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora, al amparo de las concesiones o permisos de pesca comercial, quedan obligados a:

4.10.1 Colaborar con la Secretaría en sus programas pesqueros, en la preservación del medio ecológico, la conservación de especies, así como apoyar en los programas de repoblamiento del medio natural, en los términos y condiciones que fije la Secretaría.

4.10.2 Participar en programas de pesca y acuicultura que se lleven a cabo por el gobierno estatal y municipal conforme a los convenios o acuerdos de coordinación o colaboración, que establezca la Secretaría.

4.11 La Secretaría por medio del INAPESCA, se encargará de evaluar el desarrollo de la actividad pesquera y elaborará Programas de Administración y Aprovechamiento del recurso. Para los efectos anteriores, la Secretaría invitará a participar a los gobiernos estatal, municipal y productores.

4.12 La introducción de especies de flora y fauna acuáticas vivas en cualesquiera de los estadios de su ciclo de vida, con fines de acuicultura o repoblación, sólo podrá ser permitida por la Secretaría, a través de la CONAPESCA, cuando se justifique su introducción y se acredite que las especies a introducir se encuentran libres de parásitos o enfermedades que pudieran dañar a las especies ya existentes u ocasionar problemas fitosanitarios o zoonosarios, o de salud pública y se deberá cumplir con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-PESC-1993, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 1994 con objeto de implementar las cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura y ornato; así como de las regulaciones aplicables y sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

4.13 La introducción de especies de flora y fauna acuáticas vivas en cualesquiera de los estadios de su ciclo de vida también estará sujeta a la resolución en materia de impacto ambiental que emita la autoridad competente.

4.14 La Secretaría, a través de la CONAPESCA, con base en las investigaciones y programas de desarrollo tecnológico que se realicen con el objeto de garantizar la protección y el óptimo aprovechamiento del recurso pesquero, notificará mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, acerca de nuevos sistemas, equipos o artes de pesca que se autoricen para su utilización; así como los niveles de esfuerzo pesquero y aquellas relativas a la actualización de especies y de equipos o artes de pesca autorizados en la Norma Oficial Mexicana.

5. Grado de concordancia con normas y recomendaciones internacionales

5.1 No existen normas equivalentes.

6. Bibliografía

6.1 Instituto de Acuicultura del Estado de Sonora, Gob., del Estado de Sonora, 2006. Evaluación Biológica-Pesquera, Socioeconómica de la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic", Hermosillo Sonora. 125 p.

7. Observancia de esta Norma Oficial Mexicana

7.1 La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana corresponde a la Secretaría, a través de la CONAPESCA, cuyo personal realizará los actos de inspección y vigilancia que sean necesarios, en su caso, en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Las infracciones a la misma se sancionarán en los términos de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y demás disposiciones aplicables.

8. Evaluación de la conformidad

8.1 La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana se realizará por la Secretaría a través de la CONAPESCA.

8.2. La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana también podrá ser efectuada por personas acreditadas en los términos de la Ley Federal de Metrología y Normalización.

En este caso, la lista de las personas acreditadas por esta Secretaría, estará disponible en la página de Internet de la CONAPESCA: www.conapesca.sagarpa.gob.mx, así como en las oficinas de la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA, sita en avenida Camarón Sábalo sin número, esquina avenida Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, de Mazatlán, Sinaloa.

8.3 El procedimiento para la Evaluación de la Conformidad será el siguiente:

8.3.1 A fin de determinar el grado de cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana se efectuarán verificaciones por parte de los Oficiales Federales de Pesca y/o terceros acreditados en cualquiera de las siguientes opciones:

8.3.1.1 En los sitios de acopio y/o desembarque, de manera periódica y aleatoria en las embarcaciones dedicadas a la pesca de las especies de peces objeto de la presente Norma Oficial Mexicana.

8.3.1.2 Durante las operaciones de pesca o navegación de las embarcaciones.

8.3.2 En cualquiera de las opciones previstas en los apartados 8.3.1.1 y 8.3.1.2, se llevará a cabo la comprobación de la talla de captura de las especies referidas en esta Norma Oficial Mexicana, en el caso de la pesca comercial, mediante la medición de una muestra de 200 ejemplares obtenidos de manera aleatoria, midiéndose la longitud total mediante ictiómetro o reglilla, y en los casos de la pesca deportivo-recreativa y de consumo doméstico, midiendo la totalidad de ejemplares capturados.

Las muestras de los ejemplares en todos los casos deberán ser regresadas al particular una vez concluida la comprobación correspondiente.

8.3.3 En cualquiera de las opciones previstas en los apartados 8.3.1.1 y 8.3.1.2, se llevará a cabo la constatación ocular o comprobación de las características de los equipos de pesca descritos en la presente Norma Oficial Mexicana, mediante el siguiente procedimiento:

- a)** Para constatar la luz de malla de las redes y trampas o nasas, se medirá con vernier o cinta métrica, la distancia entre dos nudos opuestos de un paño de red, medida en la parte interior de la malla en el sentido de construcción del paño.

- b) Para constatar la caída de la red, se medirá el tamaño de malla "a paño estirado" por el número de mallas utilizando cinta métrica.
- c) Para constatar la longitud de la red, se medirá la relinga superior utilizando cinta métrica.
- d) Para constatar la abertura de entrada y matadero de las trampas o nasas, se medirá utilizando cinta métrica.
- e) Para medir la longitud total de los peces, se medirá la distancia existente entre la punta del hocico del pez y el extremo de la aleta caudal de la forma descrita en el Anexo I de esta Norma Oficial Mexicana.

8.3.4 La supervisión de la composición de las capturas se efectuará en los centros de acopio y/o sitios de desembarque.

8.4 La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana, se llevará a cabo a petición de parte, por lo que los particulares podrán solicitarla mediante escrito libre, el cual deberá contener los siguientes requisitos de información:

- Nombre de la Norma Oficial Mexicana de la que se solicita la evaluación de la conformidad.
- Nombre o razón social del concesionario o permisionario de pesca.
- Número de la concesión o permiso de pesca.
- Vigencia de la concesión o permiso de pesca.

El escrito deberá ser dirigido al titular de la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA mediante el correo electrónico o en los números de fax que se den a conocer para este fin en la página electrónica de la CONAPESCA www.conapesca.sagarpa.gob.mx, o bien, mediante el envío por correo a las oficinas de esa Dirección General, sita en avenida Camarón Sábalo sin número, esquina avenida Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, de Mazatlán, Sinaloa.

El plazo de respuesta a la solicitud del interesado por parte de las autoridades, no deberá de ser mayor a 10 días hábiles.

8.5 Los Oficiales Federales de Pesca y/o terceros acreditados elaborarán por escrito un documento denominado "Resultado de la Evaluación de la Conformidad", que informe los detalles sobre el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana, en escrito libre que contenga los siguientes datos de identificación del evaluado:

- Nombre o razón social del concesionario o permisionario de pesca.
- Número de la concesión o permiso de pesca.
- Vigencia de la concesión o permiso de pesca.
- Fecha de evaluación.
- Elementos verificados.
- Resultado de la verificación

El Resultado de la Evaluación de la Conformidad, en caso de ser positivo, comprobará el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana, durante un periodo correspondiente a la temporada anual de pesca de la especie, y su vigencia será de un año calendario a partir de la emisión del Reporte.

El Resultado de la Evaluación de la Conformidad, será entregado al solicitante para los fines que a éste convengan.

8.6 En caso de que el resultado de la Evaluación de la Conformidad sea desfavorable para el interesado, éste podrá solicitar una nueva Evaluación de la Conformidad, siguiendo el procedimiento a que se refiere el numeral 8.4.

La autoridad correspondiente deberá de asignar a un evaluador distinto al que elaboró la primera Evaluación de la Conformidad.

El resultado de este segundo informe, anulará el resultado obtenido en la primera evaluación de la conformidad.

TRANSITORIO

UNICO. El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-067-PESC-2007, Pesca Responsable en el Embalse de la presa General Alvaro Obregón "El Oviachic" en el Estado de Sonora. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros, estará a disposición de los interesados en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Pesca Responsable, para que presenten sus comentarios durante los próximos sesenta días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación."

México, D.F., a 25 de noviembre de 2008.- El Coordinador General Jurídico, **Wolfgang Rodolfo González Muñoz**.- Rúbrica.

ANEXO I

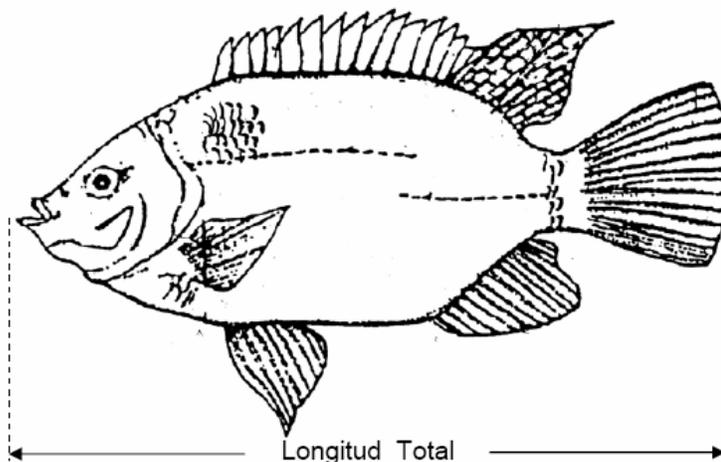
PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA TALLA DE CAPTURA

La medición de la talla de captura para cualquiera de las especies de peces objeto de la presente Norma, se realizará mediante la utilización de un ictiómetro con graduación en centímetros (cm) y subdivisiones en milímetros (mm).

El procedimiento de medición de la Longitud Total (LT) será el siguiente:

- 1) Se toma el ejemplar y se coloca sobre el ictiómetro en forma longitudinal sobre la graduación, haciendo coincidir la punta del hocico con la tabla o borde perpendicular a la base del ictiómetro en donde inicia la graduación.
- 2) Se unen los dos lóbulos de la aleta caudal contrayéndolos entre sí de modo que queden juntos
- 3) Se registra el valor de longitud total (Figura 1) en que coincide el extremo de la aleta caudal con la reglilla del ictiómetro.

Figura 1





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

SAGARPA

ANEXO 2

Bitácora de Pesca Comercial en Embalses por Equipos de Pesca

Comisión Nacional de
Acuacultura y Pesca
Dirección General de Ordenamiento
Pesquero y Acuícola
SAGARPA-BP-18

ORGANIZACIÓN PESQUERA _____
N° DE PESCADORES _____
NOMBRE EMBALSE _____
ESTADO _____

FECHA DE ENTREGA _____ MES _____

TIPO DE ARTE DE PESCA: RED ENMALLE TRAMPAS PALANGRES LINEA

FECHA	DIA	HORAS DE PESCA		TILAPIA kg	CARPA kg	BAGRE kg	LOBINA kg	OTRAS kg	OTRAS kg	OTRAS kg	N° DE ARTES DE PESCA	TAMANO DE MALLA (m) O TAMANO DE ANZUELOS (N°)
		ENTRADA	SALIDA									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

TOTAL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RESPONSABLE DE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO

RECEPCION DE BITACORA OFICINA FEDERAL DE SAGARPA

OFICINA QUE RECIBE

FECHA DE RECEPCION

NOMBRE CARGO FIRMA

NOMBRE CARGO FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA BITÁCORA DE PESCA DEPORTIVA EN EMBALSES
INSTRUCTIVE FOR THE FILLING OUT OF THE SPORTFISHING LOGBOOK (CONTINENTAL WATERS)

SAGARPA-BP-05

EMBARCACIÓN

NOMBRE: Anotar el nombre de la embarcación.
NACIONALIDAD: Anotar la nacionalidad de la bandera de la embarcación.
MATRICULA: Anotar el número de matrícula otorgado por la autoridad correspondiente.
ESLORA: Anotar la medida de la eslora de la embarcación en metros lineales.
MANGA: Anotar la medida de la manga de la embarcación en metros lineales.

PERMISO

NÚMERO: Anotar el número del permiso otorgado a la embarcación para llevar a cabo la pesca deportivo-recreativa a bordo.
VIGENCIA: Anotar la fecha de término de la vigencia.
TITULAR: Anotar el nombre de la persona a la que se otorgó el permiso.

DURACIÓN DEL VIAJE DE PESCA

SALIDA VÍA LA PESCA:
PUERTO: Anotar el nombre del puerto o sitio del cual zarpa el barco rumbo a la pesca.
FECHA: Anotar la secuencia día-mes-año. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Julio de 2000 se anotará 05-Jul-00.
ENTRADA A PUERTO:
PUERTO: Anotar el nombre del puerto o sitio de arribo en donde se realice el desembarque.
FECHA: Anotar la secuencia día-mes-año. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Julio de 2000 se anotará 05-Jul-00.
VOLUMEN DEL COMBUSTIBLE:
INICIO VIAJE LITROS: Anotar el volumen de combustible en litros con el cual la embarcación inicia su viaje de pesca.
TERMINO VIAJE LITROS: Anotar el volumen de combustible en litros con el cual la embarcación termina su viaje de pesca.

RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE PESCA

ZONA DE PESCA: Anotar el nombre con el que se conozca el embalse donde se realiza la pesca.
FECHA: Anotar la secuencia día-mes-año del día en que inicie la operación de pesca. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Julio de 2000 se anotará 05-Jul-00.
HORA INICIO: Anotar la hora en que se inicien las operaciones de pesca.
FIN: Se anotará la hora de término de la faena de pesca. En ambos casos la precisión será a minutos; por ejemplo: las cinco y media de la mañana se expresará 05:30, mientras que las cinco y media de la tarde se expresará 17:50 horas.
No. DE PESCADORES: Anotar el número de pescadores a bordo de la embarcación
CAPTURAS
ESPECIES: Para cada especie indicada en cada columna, anotar en el renglón correspondiente el número de peces capturados en el viaje, el número de peces devueltos, el número de peces retenidos. El peso en kilogramos del total de peces retenidos, la talla mínima, máxima y promedio en centímetros.
OTRAS: Anotar el número de peces capturados de otras especies, que será la suma del número de peces devueltos y el número de peces retenidos durante el viaje de pesca, también anotar el peso en kilogramos, la talla mínima, máxima y promedio de los peces capturados, medidos en centímetros, así como la talla promedio de los peces capturados durante el viaje de pesca, medidos en centímetros.
CARNADA VIVA: Si utilizó carnada viva en sus operaciones de pesca, escribir el nombre.
CARNADA: Si utilizó carnada en sus operaciones de pesca, escribir el nombre.
SEÑUELO: Si utilizó señuelo en sus operaciones de pesca, escribir el nombre.

LISTA DE PESCADORES

No. Se usará un orden numérico progresivo para indicar el nombre y número de permiso individual de cada pescador que participó en el viaje de pesca.
No. De permiso individual: Escriba el número del permiso individual de cada uno de los pescadores.
Nombre: Se anotará el nombre completo de los pescadores con permiso individual a bordo de la embarcación.

RESPONSABLE DE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO

El capitán y/o patrón de pesca escribirá su nombre y firmará la bitácora de pesca responsabilizándose de la información vertida en ésta.

RECEPCIÓN DE BITÁCORA OFICINA FEDERAL DE SAGARPA

El Jefe de la Oficina de Pesca, deberá anotar el nombre de la oficina en la que se está recibiendo la bitácora, la fecha de recepción. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Julio de 2000 se anotará 05-Jul-00. Se anotará también el nombre del jefe de la oficina, el cargo que ocupa y su firma.

VESSEL INFORMATION

NAME: Vessel's name.
NATIONALITY: Vessel's flag nationality.
VESSEL REGISTER: Registration number granted by the respective authority.
LENGTH: Vessel's length in lineal meters.
BEAM: Vessel's beam in lineal meters.

PERMIT

NUMBER: Permit number granted to the ship to carry out activities of sport-recreational fishing on board.
THE PERMIT HOLDER: Permit's holder name.

DURATION OF THE FISH TRIP

PORT: Departure port or place in which the fishing departure authorization is granted.
DATE: Sequence day-month-year of the date when the fishing operation starts. The day and year will be written in Arabic numbers. The month will be written using abbreviations e.g.: 5 of July 2000 will be written 05-Jul-00.
PORT OF ARRIVAL:
PORT: Arrival port or place of unloading.
DATE: Sequence day-month-year of the date when the fishing operation starts. The day and year will be written in Arabic numbers. The month will be written using abbreviations e.g.: 5 of July 2000 will be written 05-Jul-00.
FUEL CONSUMPTION:
INITIAL VOLUME. Write the initial fuel volume in litres.
FINAL VOLUME: Write the final fuel volume in litres upon return.

FISHING RESULT

FISHING ZONE: Quadrant code on map corresponding to the carried out sets.
DATE: Sequence day-month-year of the day of port arrival. The day and year will be written in arabic numbers. The month will be written using abbreviations e.g. 5 of July 2000 will be written 05-Jul-00.
START TIME: Hour when the fishing operations started.
END TIME: Hour when the fishing operations ended. In both cases the time will be written hours and minutes; e.g. five thirty in the morning will be expressed 05:30, while five thirty in the afternoon will be expressed 17:50 hours.
No. OF FISHERMEN: Number of fishermen on board.
CATCHES
SPECIES: Specify for each specie, in the corresponding column, the number of fishes captured during the trip; number of returned fishes to the sea, and number of retained fishes. Specify weight in kilograms of retained fishes as well as its minimum, maximum and average size in centimeters.
OTHERS: For other species write the total account of the catch during the trip, number of the returned fishes plus the number of the retained fishes. Total of the retained fishes must specify its weight in kilograms, as well as its minimum, maximum and average size in centimeters.
LIVE BAIT: If live bait was used in their fishing operations write the name.
BAIT: If bait was used in their fishing operations write the name.
ENTICEMENT: If enticement was used in their fishing operations write the name.

LIST OF FISHERMEN

No. It'll be used a progressive number for the name an individual permit for each sportfisherman during the fish trip.
Individual permit number: It'll be write the individual permit number of each one sportfisherman.
Name: It'll be write the sportfishermen full name with their respective individual permit.

SIGNATORY:

The Captain and/or the vessel's Skipper will write his name and signature on the logbook, taking responsibility of the provided information.

RECEIVE DATE IN SAGARPA OFFICE:

The Head of the Office will write the name of the Office in which the logbook is submitted, as well as the reception date. The day and year will be write in Arabic numbers. The month will be write using abbreviations e.g. 5 of July 2000 will be write 05-Jul-00. The name, position and signature of the Head of the Office must be added.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Municipio de Saltillo y Kansas City Southern de México, S.A. de C.V.

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

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA "SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DR. LUIS TELLEZ KUENZLER, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, ING. HUMBERTO TREVIÑO LANDOIS; EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, LIC. OSCAR SANTIAGO CORZO CRUZ; Y EL ENCARGADO DE LA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO SCT COAHUILA, LIC. LUIS HUMBERTO RAMIREZ VALENZUELA; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL PROF. HUMBERTO MOREIRA VALDES, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL Y ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. HOMERO RAMOS GLORIA; EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. JORGE JUAN TORRES LOPEZ; EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE, LIC. LUIS GERARDO GARCIA MARTINEZ Y EL SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA, ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES; EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "MUNICIPIO", REPRESENTADO POR EL LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNANDEZ, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. HERIBERTO FUENTES CANALES Y EL PRIMER SINDICO, DR. JOSE ROBERTO CARDENAS ZAVALA; Y KANSAS CITY SOUTHERN DE MEXICO, S.A. DE C.V., A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "CONCESIONARIO", REPRESENTADA POR EL LIC. JOSE GUILLERMO ZOZAYA DELANO Y EL SR. PAUL J. WEYANDT, EN SU CARACTER DE APODERADOS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal 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) "B" de la SHCP, mediante oficio número 307-A.-3018 de fecha 28 de diciembre de 2007, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que "LA SCT" reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De la SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Dr. Luis Téllez Kuenzler cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en avenida Xola y avenida Universidad sin número, Cuerpo "C", primer piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los principios de la Ley Fundamental y lo establecido por la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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 82 fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 3 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 17, fracciones I, III, X y XII; 24, 26, 33 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, este Convenio es también suscrito por los secretarios de Gobierno, Finanzas, Obras Públicas y Transporte, así como de la Función Pública.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de carreteras y vialidades para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Coahuila.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, 1er. piso, Juárez e Hidalgo, Centro, código postal 25000, Saltillo, Coahuila.

III. Del MUNICIPIO:

1. Que cuenta con facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo previsto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-N de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 102 fracción II, numeral 3 y 104 fracción XII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

2. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en bulevar Francisco Coss número 745, zona Centro, código postal 25000, Saltillo, Coah.

IV. Del CONCESIONARIO:

1. Que es una Sociedad Mexicana constituida de acuerdo a la legislación mercantil, lo que acredita mediante la Escritura número 50413 de fecha 22 de noviembre de 1996, otorgada ante el Lic. Miguel Alessio Robles, titular de la Notaría número 19 del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Primer Distrito de Monterrey, Estado de Nuevo León, bajo la partida número 39 del volumen 429, Libro número Tres, Segundo Auxiliar Escritura de Sociedades Mercantiles, Sección de Comercio, se constituyó "FERROCARRIL DEL NORESTE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

2. Que mediante escritura pública número 33385, de fecha 6 de mayo de 1997, otorgada ante el Lic. Miguel Limón Díaz, titular de la Notaría número 97, del Distrito Federal, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio, en México, D.F., en el Folio Mercantil número 222305, y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Primer Distrito de Monterrey, Estado de Nuevo León, bajo la Partida número 3488, volumen 205-73, libro 4, tercer auxiliar actos y contratos diversos, Sección comercio, se protocolizó el acta de la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas de "FERROCARRIL DEL NORESTE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, celebrada el día 31 de enero de 1997, que entre otros, tomó los acuerdos de cambiar la denominación de la sociedad a "TFM", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, cambiar el domicilio social de la misma a la Ciudad de México, Distrito Federal, y reformar totalmente sus estatutos sociales.

3. Que mediante Escritura Pública número 38013, de fecha 2 de diciembre de 2005, otorgada ante el Lic. Gabriel Benjamín Díaz Soto, titular de la Notaría número 131 del Distrito Federal, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio en México, Distrito Federal, en el Folio Mercantil número 222305, se protocolizó el documento que contiene las resoluciones tomadas en forma unánime fuera de asamblea el día 3 de noviembre de 2006, por los accionistas de "TFM", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a "KANSAS CITY SOUTHERN DE MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y la reforma del texto de la cláusula segunda de los estatutos sociales de la sociedad.

4. Que mediante Escritura Pública número 27336, de fecha 19 de diciembre de 2006, otorgada ante el Lic. Héctor Manuel Cárdenas Villarreal, titular de la Notaría número 201 del Distrito Federal, hizo constar la protocolización del documento que contiene la aprobación de la transformación de KANSAS CITY SOUTHERN DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a una SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, o de su abreviatura, "S. de R.L. de C.V."

5. Que mediante escritura pública número 122385, de fecha 27 de abril de 2007, otorgada ante el Lic. Cecilio González Márquez, titular de la Notaría número 151 del Distrito Federal, hizo constar la protocolización sobre la resolución unánime de los socios que representan la totalidad de las partes sociales en las que se divide el capital social de KANSAS CITY SOUTHERN DE MEXICO, S. de R.L. de C.V, adoptada fuera de asamblea de socios con fecha 2 de abril de 200, en que se aprueba la transformación de KANSAS CITY SOUTHERN DE MEXICO, DE UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE A UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

6. Su representante cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, lo que acredita mediante la escritura pública número 38585 del 30 de mayo de 2007, otorgado ante la fe del Lic. Gabriel Benjamín Díaz Soto, titular de la Notaría número 131 del Distrito Federal.

7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Montes Urales número 625; colonia Lomas de Chapultepec; código postal 11000, México, D.F.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracciones I, II y IX de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y 50 del Reglamento del Servicio Ferroviario; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas 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 artículo 82 fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y los artículos 17, fracciones I, III, X y XII; 24, 26, 33 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; segundo transitorio de 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 de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de marzo de 2007 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 materia de ejecución del Programa de Convivencia Urbano Ferroviaria; reasignar a aquella la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

PROGRAMA	IMPORTE TOTAL (Millones de pesos)
Programa de Convivencia Urbano Ferroviaria en la ciudad de Saltillo, Coahuila.	44.0
TOTAL	44.0

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido 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 de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$11'000,000.00 (once millones de pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de la SCT, 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 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 SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$11'000,000.00 (once millones de pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

Asimismo, el MUNICIPIO se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$11'000,000.00 (once millones de pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario que se incluyen en el Anexo 4.

Por su parte, el CONCESIONARIO se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios, la cantidad de \$11'000,000.00 (once millones de pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario que se incluyen en el Anexo 5.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

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 reasignados:

PARAMETROS

PARAMETROS	COSTO DE LA OBRA (MDP)	APORTACIONES (MDP)			
		REASIGNADOS POR SCT A LA ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	CONCESIONARIO
	44.0	11.0	11.0	11.0	11.0

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

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción de Paso a Desnivel "Universidad", en Saltillo, Coah.	Mejorar la seguridad y eficiencia operativa en cruces a nivel con vías férreas.	Obra Realizada al 100% ----- Obra Programada al 100%

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la implementación del Programa de Convivencia Urbano Ferroviaria para la construcción de paso a desnivel "Universidad", en Saltillo, Coahuila.

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

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, 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.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un 2.0% por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

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

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas de: administrar 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 SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

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 SCT 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. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los artículos décimo y décimo primero de los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados federales transferidos a las entidades federativas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008. 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.

X. 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.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", 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 2009, 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 2008.

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

I. Reasignar 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.- OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO Y DEL CONCESIONARIO.- El MUNICIPIO se obliga a:

I. Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 4 de este instrumento.

II. Suscribir los acuerdos necesarios con la ENTIDAD FEDERATIVA.

El CONCESIONARIO se obliga a:

I. Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 5 de este instrumento.

NOVENA.- 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.

DECIMA.- 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 SCT, 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 PRIMERA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT 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 reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría Interna del Estado 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 reasignados, 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 el Anexo 6 de este instrumento. Para el caso de las 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 reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA SEGUNDA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT 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 lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT 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 TERCERA.- 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 2008, 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 CUARTA.- 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 Organismo 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 QUINTA.- 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 SEXTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2008, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEPTIMA.- 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 OCTAVA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa 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 dieciocho días del mes de noviembre de dos mil ocho.- Por el Poder Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Luis Téllez Kuenzler.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Transporte, **Humberto Treviño Landois.-** Rúbrica.- El Director General de Transporte Ferroviario y Multimodal, **Oscar Santiago Corzo Cruz.-** Rúbrica.- El Encargado de la Dirección General del Centro SCT Coahuila, **Luis Humberto Ramírez Valenzuela.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Coahuila: el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Humberto Moreira Valdés.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Homero Ramos Gloria.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jorge Juan Torres López.-** Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas y Transporte, **Luis Gerardo García Martínez.-** Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Ismael Eugenio Ramos Flores.-** Rúbrica.- Por el Municipio de Saltillo: el Presidente Municipal, **Fernando Donato de las Fuentes Hernández.-** Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento, **Heriberto Fuentes Canales.-** Rúbrica.- El Primer Síndico, **José Roberto Cárdenas Zavala.-** Rúbrica.- Por Kansas City Southern de México, S.A. de C.V.: el Apoderado, **José Guillermo Zozaya Délano.-** Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE OBRA E INVERSIONES

OBRA:	Construcción de Paso a Dnivel "Universidad", en Saltillo, Coah.
--------------	---

CUADRO DE INVERSIONES

UBICACION	MONTO (MDP)
Construcción de Paso a Dnivel "Universidad", en Saltillo, Coah.	44.0
TOTAL	44.0

ANEXO 3**CALENDARIO DE INVERSION DEL ESTADO**

OBRA:	Construcción de Paso a Desnivel "Universidad", en Saltillo, Coah.
--------------	---

ACTIVIDAD	2008					2009				
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Licitación, Adjudicación y Firma de Contrato y Pago de Anticipo										
Ejecución										
Aportación Estado										

Entregar mensualmente al concesionario, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la Secretaría de Obras Públicas y Transportes y validada por la propia Secretaría de Finanzas. Asimismo, la ENTIDAD FEDERATIVA, a través de la Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Función Pública, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original del gasto, hasta en tanto la misma sea requerida por el concesionario.

Informar al Concesionario, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realicen la ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO y CONCESIONARIO, así como del avance programático presupuestario y físico-financiero del programa previsto en este instrumento.

El total de las aportaciones que haga el concesionario no pierden su carácter de capital privado y deben destinarse única y exclusivamente a las obras que se describen en los anexos 2, 3, 4, 5 y 6 del presente Convenio.

Las partes acuerdan que los saldos disponibles de los recursos privados incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados conforme al calendario de ejecución y avance de obra, se reintegrarán al concesionario en un plazo de 15 días naturales.

La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete a celebrar las Bases de Coordinación con el MUNICIPIO y el CONCESIONARIO para la debida ejecución de todas las acciones que se deberán implementar con relación a la obra. Dichas Bases de Coordinación deberán regular, entre otras cuestiones, la participación de cada una de las partes en la revisión, aprobación y supervisión del proyecto, alcance y ejecución de la obra, atendiendo a las disposiciones de este Convenio y sus anexos.

ANEXO 4**CALENDARIO DE INVERSION DEL MUNICIPIO**

OBRA:	Construcción de Paso a Desnivel "Universidad", en Saltillo, Coah.
--------------	---

ACTIVIDAD	2008					2009				
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Licitación, Adjudicación y Firma de Contrato y Pago de Anticipo										
Ejecución										
Aportación Municipio										

El MUNICIPIO se compromete a presentar un programa de confinamiento de cruceros para evitar el arrollamiento de vehículos, debidamente autorizado por la SCT, con la anuencia del Concesionario. También presentará un programa de regularización de cruzamientos a nivel con las vías del ferrocarril, por vialidades que no estén debidamente autorizadas por la SCT.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

LINEAMIENTOS para la operación del Subsistema de Ingreso.

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 37 fracción VI bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 13, 24, 30 y 69 fracciones V, XIV, XV y XVII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 18, 19, 31, 34 y 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 6 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada es un mecanismo para garantizar el acceso a la función pública en igualdad de oportunidades y con base en el mérito;

Que con el fin de otorgar mayor flexibilidad en la operación del Servicio Profesional de Carrera el Ejecutivo Federal expidió un nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, confiriendo a los Comités Técnicos de Profesionalización la responsabilidad de la profesionalización de los servidores públicos, así como determinar las particularidades que ésta deberá tener al interior de cada dependencia y establecer, en su caso, las reglas de carácter general para su implantación sin dejar de observar los principios rectores del propio Sistema;

Que dicho Reglamento establece un rol eminentemente normativo para la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de que sus atribuciones se enfoquen fundamentalmente a la dirección, evaluación, en su caso, adecuación o corrección del Sistema, y que las dependencias tengan mayor flexibilidad al operar los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, y

Que con el fin de que las dependencias estén en condiciones de llevar a cabo la selección de las personas adecuadas para desempeñar los puestos de los rangos de enlace a director general, resulta necesario establecer las disposiciones normativas para determinar las herramientas y mecanismos de evaluación, establecer sus propias reglas de valoración, definir acorde con sus características y particularidades los procedimientos de acceso a la función pública, y señalar la forma en que habrán de coordinarse en la operación del Subsistema de Ingreso con esta Secretaría, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

Objeto

1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los Lineamientos que se deberán observar en la operación del Subsistema de Ingreso.

Definiciones

2. Para efectos de los presentes Lineamientos, en adición a lo que prevé la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, se entenderá por:

Calificación Definitiva: Al resultado obtenido conforme al Sistema de Puntuación General por los candidatos que hubieren concluido la etapa de entrevista;

Candidato: Al aspirante que participa en el procedimiento de selección establecido en el artículo 34 del Reglamento;

Comités de Profesionalización: A los Comités Técnicos de Profesionalización;

Comités de Selección: A los Comités Técnicos de Selección;

DGICC: A la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría;

Especialista: Al experto proveniente de instituciones de educación superior, de empresas y asociaciones civiles especializadas, nacionales e internacionales, de colegios de profesionales, así como a los servidores públicos que asesoran al Comité de Profesionalización y que auxilian a los Comités de Selección en el proceso de selección, cuando así lo establezca el Comité de Profesionalización o el propio Comité de Selección;

Expediente: A las constancias que se integran con motivo del desarrollo de cada concurso;

Herramienta de Evaluación: Al examen, evaluación, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de un candidato, de manera presencial o a distancia;

Mecanismo de Evaluación: Al procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa o cualitativamente a un candidato;

Puntaje Mínimo de Aptitud: Al resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso al que hacen referencia los artículos 32 de la Ley y 40 fracción II de su Reglamento;

Reglamento: Al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

Reglas de Valoración: A los criterios establecidos por el Comité de Profesionalización para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley y 34 del Reglamento, así como los específicos que, en su caso, determine el Comité de Selección;

Representante: Al servidor público a que se refieren los artículos 74 de la Ley y 17 fracción II del Reglamento;

Sistema de Puntuación General: Método establecido por el Comité de Profesionalización a que se refieren los artículos 30 de la Ley y 34 del Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, y

Trabajaen: Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en las direcciones electrónicas en Internet: www.trabajaen.gob.mx o www.rhnet.gob.mx.

Sujetos y ámbito de aplicación

3. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria en las dependencias de la Administración Pública Federal en que opera el Sistema y su aplicación corresponderá a los órganos, instancias, autoridades y servidores públicos facultados para operar el Subsistema de Ingreso.

Disposiciones generales

4. Para la integración de los Comités, las dependencias observarán lo previsto en los artículos 74 de la Ley, 14 y 17 del Reglamento y, en su caso, los criterios siguientes:
 - a) A efecto de evitar que el Presidente o el Secretario Técnico del Comité de Profesionalización incurran en alguna responsabilidad administrativa, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones de este órgano en los casos en que adviertan un posible conflicto de intereses en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a cuyo efecto deberán excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y solicitar al titular de la dependencia o bien, al Oficial Mayor o su equivalente, según corresponda, se designe al servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate. Cuando la excusa provenga del Presidente o del Secretario Técnico del Comité de Profesionalización de un órgano administrativo desconcentrado, la designación corresponderá al Comité de Profesionalización de la dependencia correspondiente;
 - b) Cuando se encuentre vacante el puesto de Oficial Mayor o equivalente en la dependencia, corresponderá al titular de la misma designar al servidor público que fungirá provisionalmente con el carácter de Presidente en el Comité de Profesionalización;
 - c) A efecto de evitar que el Presidente o el Secretario Técnico del Comité de Selección incurran en alguna responsabilidad administrativa, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones de este órgano en los casos en que adviertan un posible conflicto de intereses en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a cuyo efecto deberán excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo

correspondiente y solicitar al Comité de Profesionalización, se designe al servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate. El mismo criterio aplicará cuando la excusa provenga del Presidente o del Secretario Técnico del Comité de Selección de un órgano administrativo desconcentrado, y

- d) Cuando se encuentre vacante el puesto del superior jerárquico inmediato, el Comité de Selección se integrará con el servidor público que ocupe el siguiente puesto superior en la línea de mando, según la estructura registrada en la Secretaría.

Será responsabilidad de los Comités documentar en el acta de la sesión correspondiente la aplicación de los criterios enunciados, por lo que no se requerirá solicitar la aprobación de la Secretaría.

5. El Comité de Profesionalización, conforme a las necesidades, características y particularidades de la dependencia, podrá establecer que en el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso se consideren, entre otros aspectos, los siguientes:
 - a) Los casos en que los Comités de Selección podrán sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica, a cuyo efecto se establecerá la forma en que se documentarán los acuerdos y, en su caso, los recesos correspondientes;
 - b) Las circunstancias en que se podrá contar con la asesoría y, en su caso, con el apoyo de especialistas en los procesos de reclutamiento y de selección, así como los requisitos que deberán cumplir para ser considerados como tales;
 - c) Medios accesibles para identificar las vacantes en la dependencia;
 - d) El mínimo de integrantes en la Reserva de Aspirantes, para que se emita la convocatoria respectiva;
 - e) Los medios para emitir y difundir los criterios de evaluación, las reglas de valoración y el sistema de puntuación general;
 - f) La o las ramas de cargo o puesto de la dependencia, que le permitan garantizar en igualdad de oportunidades el acceso a la función pública con base en el mérito, la planeación de recursos humanos y el desarrollo profesional de sus servidores públicos, a efecto de propiciar una mejor gestión de los procedimientos de reclutamiento y de selección, y
 - g) Las políticas, programas específicos y estrategias en materia de ingreso acordes con lo establecido en la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos.

Con excepción de los aspectos señalados en los dos últimos incisos de este numeral, los demás no requerirán de autorización o registro alguno ante la Secretaría; sin embargo, conforme a las disposiciones que rigen al Sistema y a las demás disposiciones aplicables, serán objeto de revisión para el establecimiento de medidas que resulten necesarias a efecto de prevenir deficiencias, propiciar su adecuación o corrección.

6. La DGRH deberá informar de cada vacante a través del Registro, dentro de los treinta días naturales posteriores a que se desocupe el puesto respectivo.
7. Los nombramientos autorizados conforme a los artículos 34 de la Ley, 52 fracción II y 92 del Reglamento, y el cese de los efectos del nombramiento, se harán del conocimiento de la Secretaría a través de los medios que determine la DGICC.
8. En los casos en que se determine conforme a lo previsto en los artículos 34 de la Ley y 52 fracción II del Reglamento, ocupar un puesto vacante con algún servidor público de carrera titular de nivel jerárquico inferior, el puesto de este último podrá igualmente ocuparse temporalmente con otro servidor público de carrera titular.
9. El plazo de 45 días hábiles previsto para convocar a concurso un puesto sujeto al Sistema, ocupado al amparo de un nombramiento autorizado en términos de los artículos 34 de la Ley, 52 fracción II y 92 del Reglamento, deberá observarse puntualmente por las dependencias, salvo que el Comité de Profesionalización determine, bajo su responsabilidad, suspender ese plazo cuando se justifique a la DGICC la incorporación del puesto a un proceso de reestructuración, debiendo señalar invariablemente en su determinación, si el puesto será objeto de modificación o supresión en el Catálogo. En todo caso, la determinación respectiva no podrá ampliar el plazo máximo de ocupación previsto en el artículo 92 del Reglamento.

La convocatoria a que se refiere el párrafo anterior deberá dirigirse a todo interesado que desee ingresar al Sistema.

10. Los Secretarios Técnicos de los Comités se asegurarán de que todo acuerdo o resolución, conste en acta firmada por la totalidad de sus integrantes y serán responsables de su incorporación al expediente respectivo.
11. Las constancias que se integren al expediente durante el desarrollo de los procesos de reclutamiento y de selección, así como cualquier otra documentación que se genere se podrá reservar en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los datos personales que se registren durante los procesos de reclutamiento y de selección, incluyendo la interpretación de los resultados obtenidos al aplicar las herramientas de evaluación, serán considerados confidenciales aun después de concluidos dichos procesos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

12. El Secretario Técnico del Comité de Selección deberá verificar previo a la emisión de la convocatoria, que los requisitos para ocupar un puesto del Sistema sean congruentes con su descripción, perfil y valuación registrados en el Catálogo.
13. La DGICC, en coordinación con las dependencias, establecerá el o los medios con que se acreditará el cumplimiento del requisito previsto en la fracción III del artículo 21 de la Ley.
14. Las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Los servidores públicos de carrera titulares que resulten ganadores de un concurso, sólo podrán participar nuevamente en otro en términos del citado artículo 47 cuando acrediten que cuentan con las evaluaciones del desempeño anual a que se refiere el párrafo anterior.

15. Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto comprendido en el mismo deberá cubrir los requisitos de escolaridad y experiencia del perfil que estén registrados en el Catálogo.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

16. Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definan los Comités de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.

17. Los servidores públicos y, en general, cualquier persona que en virtud de lo previsto en la Ley, el Reglamento o los presentes Lineamientos tengan acceso a los datos personales e identidad de los participantes, deben abstenerse de divulgarlos y sólo podrán utilizarlos para los efectos propios del concurso respectivo, en caso contrario, serán responsables en términos de lo previsto en las disposiciones legales aplicables.
18. Corresponderá a la DGICC, interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos, así como dictaminar y, en su caso, aprobar, dentro del plazo que establezca la propia DGICC, las políticas y programas específicos que en materia de ingreso propongan las dependencias a la Secretaría.

Reclutamiento

19. Los Comités de Profesionalización establecerán los procedimientos que permitan promover la más amplia participación y atraer al mayor número de participantes a los concursos de ingreso al Sistema.

20. El Comité de Profesionalización, a través de la DGRH, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la dependencia, implementará mecanismos de reclutamiento para publicitar sus vacantes y registrar posibles aspirantes a ocuparlas.

Se consideran mecanismos de reclutamiento, entre otros: convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares, bolsas de empleo, inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como: televisión, radio, prensa e Internet.

21. Cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

22. Las condiciones de uso y restricciones de registro en Trabajaen están referidas a los procedimientos de incorporación, modificación y vigencia de la información curricular; los supuestos en que procede la cancelación de folios; la configuración, reglas de navegabilidad y otras características tecnológicas; derechos de autor; preguntas frecuentes, así como la forma de conservar en medio electrónico o impreso copia de las mismas.

23. Para llevar a cabo el concurso anual de puestos del primer nivel de ingreso al Sistema, se observará lo siguiente:

a) Las dependencias consolidarán y enviarán a la DGICC la información de los puestos del rango de enlace que, conforme a sus necesidades, los Comités de Profesionalización determinen sujeta al concurso anual que coordina la Secretaría, a través de la DGICC;

b) La información consolidada que remitan las dependencias, a través del Secretario Técnico del Comité de Profesionalización, deberá incluir código de puesto, denominación y la información adicional que la DGICC considere pertinente;

c) La DGICC, con base en la información que reciba y la que se encuentre en el Catálogo, determinará los eventos de inducción que habrán de efectuarse de conformidad con las disposiciones de la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos;

d) Las convocatorias del concurso anual deberán incluir los elementos que al efecto determine la DGICC, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y se difundirán en los medios electrónicos de cada dependencia, así como en Trabajaen;

e) El proceso de selección de los aspirantes a ocupar vacantes a través del concurso anual se desarrollará de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento, y los presentes Lineamientos, en lo que resulten aplicables, y

f) Las vacantes de primer nivel de ingreso que no se ocupen a través del concurso anual, podrán ser ocupadas mediante convocatorias públicas y abiertas emitidas por los Comités de Selección como si se tratase de puestos distintos al del primer nivel de ingreso.

24. Los eventos de inducción tienen como propósito promover el acercamiento de aspirantes al concurso anual y consistirán en comunicar y explicar de manera general y accesible a los aspirantes, aspectos relacionados con:

a) El procedimiento a seguir antes y durante el desarrollo del concurso;

b) Los requisitos de ingreso al Sistema;

c) La Administración Pública Federal y el Servicio Profesional de Carrera en general;

- d) El desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera en los diversos ámbitos del servicio público, y
 - e) Los derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera.
25. La Secretaría, por conducto de la DGICC, organizará los eventos de inducción, considerando la información de las vacantes de primer nivel de ingreso remitida por las dependencias.
26. El Comité de Profesionalización determinará si para la ocupación de puestos del primer nivel de ingreso de la dependencia será requisito indispensable contar con experiencia, observando al efecto lo previsto en la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
27. Una vez que el Comité de Profesionalización determine la fecha de inicio del procedimiento para la ocupación de un puesto vacante o de nueva creación, el Secretario Técnico comunicará al Comité de Selección que corresponda el acuerdo respectivo, para que se instruya el proceso de reclutamiento conforme a la modalidad de la convocatoria que al efecto se determine e inicie el proceso de selección.

Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General

28. El Comité de Profesionalización establecerá de acuerdo con las necesidades y características de la dependencia, las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección que permitan determinar la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.

Asimismo, dicho Comité definirá el Sistema de Puntuación General que permita, de acuerdo a los rangos de puestos y modalidades de las convocatorias, asignar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa.

29. Las Reglas de Valoración General deberán considerar:
- a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades;
 - b) Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales;
 - c) Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General;
 - d) En su caso, el número de Especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas;
 - e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos;
 - f) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento;
 - g) El Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales;
 - h) Los aspectos que, en su caso, deberán observar los Comités de Selección al determinar las Reglas Específicas de Valoración, y
 - i) Otros criterios de valoración que el Comité de Profesionalización estime pertinente establecer conforme a las particularidades de la dependencia, previa aprobación de la DGICC.
30. El Sistema de Puntuación General señalará la cantidad mínima y máxima o, en su caso, la cantidad determinada de puntos que el Comité de Selección podrá asignar para cada una de las etapas identificadas en la tabla siguiente:

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por Etapa
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	C	C + H
	Evaluaciones de Habilidades	H	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	X	X + M
	Valoración del Mérito	M	
IV Entrevistas	-	E	E

Fórmula	II + III + IV = 100
----------------	----------------------------

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes.

La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje.

31. Para integrar los máximos y mínimos o, en su caso, el estándar del Sistema de Puntuación General, conforme al numeral anterior, se deberá considerar lo siguiente:

- a) El puntaje de la etapa II, no deberá ser inferior a 20 puntos, atendiendo a lo siguiente:
 - El puntaje de la sub etapa Exámenes de Conocimientos, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos.
 - El puntaje de la sub etapa Evaluaciones de Habilidades, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos.
- b) El puntaje de la etapa III, se integrará a partir de los puntajes de cada sub etapa como a continuación se indica:
 - El puntaje de la sub etapa Evaluación de Experiencia, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos.
 - El puntaje de la sub etapa Valoración del Mérito, no deberá ser mayor de 40 ni inferior a 10 puntos.
- c) El puntaje de la etapa IV, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos.

32. Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General determinados por el Comité de Profesionalización se difundirán en Trabajaen.

Reglas Específicas de Valoración

33. Cuando los Comités de Selección requieran determinar Reglas Específicas de Valoración, observarán lo siguiente:

- El Sistema de Puntuación Específico, sujeto al Sistema de Puntuación General, como criterio para la determinación.
- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos.

- Cuando se tenga previsto aplicar más de un examen de conocimientos, si éstos tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado.
- Si las diferentes evaluaciones de habilidades tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado.
- En su caso, méritos particulares a ser considerados, de acuerdo con el mecanismo de valoración del mérito.
- Los criterios para la evaluación de entrevistas, conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los presentes Lineamientos.

Convocatorias

- 34.** Los Comités de Selección determinarán la modalidad de la convocatoria a la que se sujetará el concurso de que se trate, de conformidad con lo previsto en la Ley, en el Reglamento y en los presentes Lineamientos.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

- 35.** La DGRH concentrará las convocatorias aprobadas por los Comités de Selección y gestionará su difusión en la página de la dependencia en Internet y en Trabajaen, así como su publicación en el Diario Oficial de la Federación, preferentemente los miércoles. Por acuerdo de los Comités de Selección, la DGRH podrá integrar una sola convocatoria en la que se incluyan todos los puestos que se sujetarán a concurso.

- 36.** Las convocatorias incluirán para cada puesto sujeto a concurso, al menos, lo siguiente:

- Modalidad de la Convocatoria;
- Datos de identificación del puesto:
 - o Código;
 - o Denominación;
 - o Adscripción;
 - o Ciudad;
 - o Grupo, grado y nivel del puesto, y
 - o Remuneración;
- Funciones;
- Requisitos que deberán acreditarse conforme al:
 - o Perfil;
 - o Artículo 21 de la Ley, y
 - o Otros que conforme a las disposiciones jurídicas resulten aplicables;
- Documentos que los candidatos deberán presentar para acreditar los requisitos establecidos;
- Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General aplicables en el proceso de Selección;
- Reglas Específicas de Valoración;
- Examen o exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
- Los temarios y la bibliografía correspondiente para el o los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio;
- Periodo de registro al concurso;
- Lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente;
- Lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y sub etapa, así como los supuestos en que se podrá modificar la fecha programada;

- Medios de comunicación que la dependencia utilizará para efectos del concurso, así como para atender dudas o preguntas de los candidatos y señalar los supuestos y el plazo en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones;
- Fecha del fallo del concurso y de notificación a los finalistas, y
- Domicilio y horario de las autoridades ante las cuales se podrá presentar la inconformidad o el Recurso de Revocación, previstos en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley, y 95 del Reglamento, respectivamente.

Las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente. La versión que se publique en el Diario Oficial de la Federación deberá contener al menos los elementos señalados en el artículo 28 de la Ley, así como la dirección electrónica en que se podrán consultar las bases generales del concurso.

37. Cuando la convocatoria esté dirigida a servidores públicos en general, se deberán considerar a quienes acrediten ese carácter en la fecha de su registro como aspirantes a la vacante de que se trate en Trabajaen.
38. La convocatoria dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto en la dependencia, en términos de los artículos 32, fracción III y 36 del Reglamento, considerará necesariamente el registro de aspirantes, previo a la entrevista en el procedimiento de selección.
39. Las bases de la convocatoria, deberán considerar la atención de casos no previstos, la forma y plazo en que los resolverá el Comité de Selección, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
40. Con la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, dará inicio el procedimiento para cubrir un puesto vacante o de nueva creación a través de concurso público y abierto, así como el plazo de noventa días naturales para resolverlo.

Procedimiento de Selección

41. El procedimiento de selección se desahogará conforme a las etapas que el artículo 34 del Reglamento prevé y atendiendo a lo establecido en las Reglas de Valoración y en el Sistema de Puntuación General determinados por el Comité de Profesionalización, así como en las Reglas Específicas de Valoración que, en su caso, hubiere determinado el Comité de Selección.
42. Al término de cada etapa la DGRH difundirá en Trabajaen y, en su caso, en los medios electrónicos establecidos en la convocatoria, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos medios, a participar en el o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.
43. El proceso de selección se entenderá concluido en la fecha en la que el Comité de Selección emita resolución en la que se designe al ganador del concurso o se declare éste desierto. Dicha resolución deberá registrarse en Trabajaen, dentro de los tres días hábiles siguientes.

Registro de Aspirantes al Concurso

44. Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen.
45. El plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema no deberá ser menor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
46. Concluido el plazo de registro, la DGRH deberá difundir, a través de Trabajaen, un listado del total de candidatos registrados en cada concurso, identificándolos con el folio de participación correspondiente.

Etapas I, Revisión Curricular

47. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas II, Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades

48. El Comité de Profesionalización, al determinar las Reglas de Valoración General, establecerá si para acreditar la calificación mínima aprobatoria en esta Etapa serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, o bien, si únicamente se tomará en cuenta la calificación de los Exámenes de Conocimientos.

49. La metodología para el desarrollo de las herramientas de evaluación se dará a conocer a las dependencias por la DGICC a través del portal de Internet del Sistema, en la dirección electrónica www.spc.gob.mx.

En la elaboración y aplicación de las herramientas de evaluación, las dependencias deberán adoptar prácticas que garanticen su confidencialidad y la identificación de las personas que tengan acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida.

50. El Comité de Profesionalización será responsable de establecer criterios y procedimientos para el uso adecuado de las herramientas de evaluación.

Todo servidor público deberá excusarse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación cuando esté interesado en participar en el concurso correspondiente. La excusa deberá dirigirse al Titular de la DGRH y, tratándose de puestos adscritos a esta área, al Presidente del Comité de Profesionalización. En caso de no hacerlo, será descartado del concurso respectivo.

51. Los elementos que se deberán considerar en la elaboración y aplicación de exámenes de conocimientos, serán los siguientes:

- a) **Consistencia** entre el contenido del examen y los conocimientos que los candidatos deberán acreditar poseer para el desempeño de las funciones propias del puesto; así como con el temario y la bibliografía;
- b) **Reactivos**, a partir de preguntas tema, preguntas disparo, mixtas, etc. Se procurará que los reactivos sean suficientes para integrar distintos exámenes cuando así resulte necesario;
- c) **Opciones de respuesta**, que podrán ser abiertas, cerradas, de opción múltiple, correlación, etc.;
- d) **Confiabilidad y seguridad en la aplicación**, con el propósito de medir efectivamente lo que se pretende evaluar y otorgar certidumbre y transparencia;
- e) **Validez**, con respecto al contenido y semántica;
- f) **Reserva**, a fin de garantizar su aplicación a los candidatos con sujeción a los principios rectores del Sistema, y
- g) **Criterios de evaluación**, que deberán ser objetivos y claros para cualquier tipo de reactivo que se aplique, precisando cuando resulte necesario, los criterios correspondientes que permitan reducir la subjetividad en la calificación de las respuestas de los candidatos a preguntas abiertas o definiciones contenidas en los exámenes.

52. Los elementos mínimos que se deberán considerar para integrar los temarios para los exámenes de conocimientos, serán:

- a) Contenidos y temas sobre los que versará el examen, y
- b) Aspectos específicos relacionados con los contenidos y temas, tales como tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o la descripción concreta de los mismos, etc.

Los elementos anteriores estarán referidos a la bibliografía que los candidatos podrán consultar para preparar el examen respectivo.

- 53.** Las dependencias aplicarán las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité de Selección, ya sea en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales, o en los centros de aplicación que al efecto establezca la DGICC, a petición de la dependencia de que se trate.

Las dependencias se deberán asegurar que el lugar en que se apliquen las herramientas de evaluación, así como los medios que, en su caso, se pongan a disposición de los candidatos se encuentre en condiciones de uso aceptable que permitan su adecuada aplicación.

En caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una Herramienta de Evaluación a todos los candidatos de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

No deberán aplicarse herramientas de evaluación en espacios distintos a los señalados en este numeral.

- 54.** Cualquier persona que participe o forme parte de algún grupo de trabajo o panel de expertos para el desarrollo de herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos, deberá guardar reserva de la información que conozca con motivo de su intervención, a efecto de permitir su imparcial aplicación en los procedimientos de selección.
- 55.** Cuando el Comité de Selección determine realizar evaluaciones o exámenes que incluyan preguntas abiertas, se deberán incluir en el expediente los criterios bajo los cuales serán calificados, antes de la aplicación de la Herramienta de Evaluación.

La DGRH deberá asegurarse de que la base de reactivos de los exámenes sea suficiente para generar, a partir de la misma y de manera aleatoria, exámenes distintos de un concurso a otro.

- 56.** En los casos en que el Comité de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
- 57.** La vigencia de resultados aprobatorios de los exámenes y evaluaciones iniciará a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, por lo que sólo podrán presentarse nuevamente en un concurso cuando concluya su vigencia.

Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

- 58.** En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

- 59.** El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el sector público;
- Experiencia en el sector privado;
- Experiencia en el sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, y

- Otros elementos que establezca la DGICC o el Comité de Profesionalización, previa aprobación de la DGICC, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.

- 60.** El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- Acciones de desarrollo profesional;
- Resultados de las evaluaciones del desempeño;
- Resultados de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios, y
- Otros elementos que establezca la DGICC o el Comité de Profesionalización, previa aprobación de la DGICC, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.

- 61.** La DGICC dará a conocer a las dependencias la metodología y escalas de calificación a que se refieren los numerales 59 y 60, a través del portal de Internet del Sistema, en la dirección electrónica www.spc.gob.mx.

Etapa IV, Entrevistas

- 62.** Con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la DGRH publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

- 63.** La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité de Selección.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.

- 64.** El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.

- 65.** El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los criterios siguientes:

1.

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

2.

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

3.

- Otros criterios que establezca la DGICC o el Comité de Profesionalización, previa aprobación de la DGICC, conforme a las particularidades de la dependencia.

66. La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del Comité de Selección o, en su caso, de los Especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

Cada entrevista consistirá en dos momentos:

- a) el de preguntas y respuestas, y
- b) el de elaboración del reporte de evaluación del candidato.

Previo a la entrevista del siguiente candidato, el Secretario Técnico deberá recabar la firma de los integrantes del Comité de Selección o, en su caso, de los Especialistas en sus reportes individuales, que entregarán a la DGRH y serán incorporados al expediente.

67. El reporte deberá presentar los resultados del Mecanismo de Evaluación para cada candidato y utilizará el formato establecido para tales efectos por el Comité de Profesionalización.

68. El Mecanismo de Evaluación de entrevistas consistirá en lo siguiente:

- La DGRH, previo a la publicación de la convocatoria, configurará en Trabajaen los criterios de evaluación de entrevista determinados por el Comité de Selección;
- Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;
- Cada miembro del Comité de Selección o, en su caso, Especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;
- Las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte;
- La DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte por criterio, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista;
- Trabajaen calculará, con base en el promedio, la calificación de cada candidato en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

Etapa V, Determinación

69. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General.

La DGRH difundirá en Trabajaen la calificación definitiva de cada candidato, en el orden de prelación de mayor a menor, e identificando a los finalistas del concurso.

70. En esta etapa el Comité de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

71. Si durante la determinación, se presentase empate entre finalistas, el Comité elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes:

- a) Entre un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público de la dependencia, o

- b)** Entre servidores públicos de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:
- i.* Aquél que sea servidor público de carrera titular y su puesto se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 - ii.* Quien cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular, o
 - iii.* Quien tenga alguna discapacidad, o
 - iv.* Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
 - v.* Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
 - vi.* Quien posea el mayor grado académico.
- c)** Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:
- i.* Quien sea servidor público de carrera titular y su puesto se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 - ii.* Quien cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular, o
 - iii.* Quien tenga alguna discapacidad, o
 - iv.* Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
 - v.* Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
 - vi.* Quien posea el mayor grado académico.
- 72.** Cuando las entrevistas se hubieren aplicado por Especialistas, el Comité de Selección, previo a la emisión de su determinación, podrá convocar a los finalistas para contar con mayores elementos para concluir el proceso de selección.
- 73.** El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del Comité de Selección, y en ella se precisarán los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el Presidente.
- 74.** La DGRH difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la Calificación Definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.
- 75.** Los nombramientos de los servidores públicos de carrera, además de lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, deberán señalar el carácter de confianza del puesto y su adscripción.

Reserva de Aspirantes

- 76.** Los candidatos que integran la reserva de aspirantes por dependencia deberán estar identificados en Trabajaen de acuerdo a la Rama de Cargo o Puesto y rango concursado, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.
- 77.** La DGRH convocará a los candidatos registrados verificando que cumplan el perfil del puesto y el Comité de Selección desahogará la etapa de entrevistas, en los términos de los presentes Lineamientos.
- 78.** Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Certificación del Concurso

- 79.** Corresponderá al Secretario Técnico del Comité de Selección, conforme lo previsto en la fracción I del artículo 18 del Reglamento, asegurarse que en el expediente se han incorporado todas y cada una de las constancias relativas al proceso de selección respectivo.

- 80.** El documento en el que conste la certificación del proceso deberá señalar el cumplimiento en los procedimientos y plazos o, de ser el caso, la o las posibles irregularidades detectadas. Cuando en la certificación se identifiquen posibles irregularidades, el Representante las hará del conocimiento de la DGICC, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42 del Reglamento.

Suspensión de Concursos

- 81.** En los casos en que se determine la suspensión del concurso, en términos del artículo 42 del Reglamento, el Comité de Selección lo comunicará a los candidatos que participen en el mismo, a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva.

Cancelación de Concurso

- 82.** Los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo respectivo además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de los medios establecidos en la convocatoria.

Inconformidades

- 83.** Las medidas que establezcan los Titulares de las Áreas de Quejas de los Organos Internos de Control en sus determinaciones, las comunicarán a la DGICC dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, con el propósito de que esta última determine, en su caso, las acciones preventivas o correctivas necesarias para la mejora continua del Subsistema de Ingreso.

Transitorios

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los noventa días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Hasta en tanto, los concursos para la ocupación de puestos se llevarán a cabo en la forma en que se han venido realizando.

Segundo.- Se abroga 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, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Tercero.- Las dependencias deberán registrar en Trabajaen, a más tardar en el mes de marzo de 2009, sus respectivas Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General.

Cuarto.- La DGICC previamente a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, difundirá el o los medios a que se refiere el numeral 13, así como la metodología y escalas de calificación a que hace mención el numeral 61 de este ordenamiento.

Quinto.- La Secretaría incorporará a Trabajaen las funcionalidades que se requieran para la administración de los concursos en los términos de los presentes Lineamientos, las cuales serán liberadas gradualmente. En caso de presentarse alguna eventualidad la DGICC, en coordinación con las dependencias, podrá determinar las acciones que permitan la participación de los aspirantes en los concursos.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.-
Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad.- Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

CIRCULAR UNAOPSPF/309/DS/008/2008

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número UNAOPSPF/309/DS/0982/2008, que se dictó en el expediente número DS/755-4/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa Química Lavoisier, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de un año contado a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2008.- La Titular de la Unidad, **Esperanza Esparza Cadena**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex-Refinación.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/010/08

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 y 78 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 217 de su Reglamento; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 67, fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha 19 de noviembre de 2008, que se dictó en el expediente número DS/0102/2007, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la empresa Hoper's, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

El plazo de inhabilitación antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 19 de noviembre de 2008.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Rogelio Camacho Sucre**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-PUE-NC-DS-259/2005.- Oficio 00641/30.15/5643/2008.

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 67 fracción I inciso 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 2, 8, 9 primer párrafo y 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo

tercero del oficio número 00641/30.15/5635/2008 de fecha 19 de noviembre de 2008, que se dictó en el expediente número PISI-A-PUE-NC-DS-259/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Productos Internacionales Mabe, S.A. de C.V. esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2008.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Area de Responsabilidades.- Oficio 00641/30.15/06156/2008.- Expediente PISI-A-NTE-D.F.-NC-DS-004/2005.

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

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

Con fundamento en los artículos 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 67 fracción I inciso 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005 y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 00641/30.15/05628/2008 de fecha 18 de noviembre del año en curso, que se dictó en el expediente número PISI-A-NTE-D.F.-NC-DS-04/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Mavi Farmacéutica, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2008.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-PUE-NC-DS-142/2005.- Oficio 00641/30.15/5646/2008.

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 67 fracción I inciso 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 2, 8, 9 primer párrafo y 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 00641/30.15/5634/2008 de fecha 18 de noviembre de 2008, que se dictó en el expediente número PISI-A-PUE.-NC-DS-142/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Manuel Alonso Corporación, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2008.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Hervi Recubrimientos Industriales y Construcciones, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex-Gas y Petroquímica Básica.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 020/2008

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, A LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA Y FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA HERVI RECUBRIMIENTOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 77 y 78, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de texto vigente en la época de los hechos; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 67, fracción I, punto 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de doce de noviembre de dos mil ocho, que se dictó en el expediente 18/577/OIC/AR/UI/SP/0032/2008, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a Hervi Recubrimientos Industriales y Construcciones, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

En términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el siete de julio de dos mil cinco, en vigor a partir del ocho siguiente, si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación aplicado, la persona moral sancionada no ha liquidado la multa que hubiere sido impuesta, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2008.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Pemex-Gas y Petroquímica Básica, **Carlos Benjamín Silva Hernández**.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 24.1315.2008 de la Junta Directiva relativo al Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.-
Secretaría de la Junta Directiva.- SJD.- 815/2008.

ACUERDO 24.1315.2008

LIC. MIGUEL ANGEL YUNES LINARES
Director General del Instituto
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez, se tomó el siguiente:

ACUERDO 24.1315.2008.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 58, 208, fracción IX y 214, fracciones VI, X y XX de la Ley del ISSSTE, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA DICTAMINACION EN MATERIA DE RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las medidas de carácter normativo que permitan regular, modernizar y simplificar la operación en materia de dictaminación de medicina del trabajo, para lograr que los procesos correspondientes se realicen de manera ágil, oportuna, ordenada, eficiente y eficaz de acuerdo al marco legal vigente.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Accidente de trabajo:** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente, así como aquellos que ocurran al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio o de la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa;
- II. **Acta administrativa de accidente de trabajo:** Documento oficial por el cual la dependencia o entidad hace constancia del accidente de trabajo o enfermedad profesional;
- III. **Alta Médica por Riesgos del Trabajo (formato RT-04):** Documento oficial en el cual el Médico de Medicina del Trabajo de la Delegación del ISSSTE, emite la ausencia de secuelas, cuando es evidente que el riesgo de trabajo no dejó daño permanente al trabajador; **(Anexo 1)**
- IV. **Ausencia de secuelas:** Inexistencia de lesiones físicas o mentales del trabajador a consecuencia del riesgo, o bien; que éstas no guardan relación causal con el accidente o enfermedad profesional;
- V. **Calificación técnica:** La determinación de la presencia o no de un riesgo del trabajo, como resultado del análisis de la relación causal entre el riesgo del trabajo o enfermedad profesional y la actividad laboral del trabajador;
- VI. **Cambio de actividad:** La modificación de la labor realizada cotidianamente por el trabajador, el cual podrá ser temporal cuando éste haya recuperado su capacidad para el servicio que originalmente desempeñaba. El médico de medicina del trabajo es el responsable de proponer el dictamen de cambio de actividad en el reverso del formato RT-09, mismo que deberá ser validado por el subcomité de medicina del trabajo delegacional;
- VII. **Certificado médico inicial (formato RT-02):** El documento oficial del Instituto, por medio del cual la unidad médica hace constar la primera atención médica brindada a un trabajador, con motivo de un probable riesgo del trabajo; **(Anexo 2)**
- VIII. **Certificado médico de invalidez por enfermedad o accidente ajeno al trabajo o de incapacidad permanente o defunción por riesgo de trabajo (formato RT-09):** Es el documento médico único y oficial del Instituto, por medio del cual se hace constar la aptitud física y/o mental de un trabajador para continuar o no prestando sus servicios con efectos legales y administrativos (formato oficial foliado y con medidas de seguridad, mismo que tiene una vigencia de dos años calendario); **(Anexo 3)**

- IX. Comité:** Al comité de medicina del trabajo;
- X. Constancia de percepciones:** Documento en el que se asienta por parte de la dependencia, el monto total de las percepciones mensuales del trabajador, desglosado por tipo de percepción;
- XI. Dependencia:** Las unidades administrativas de los poderes de la unión, la Procuraduría General de la República, los órganos jurisdiccionales autónomos, los órganos ejecutivo, legislativo y judicial del distrito federal, así como las unidades administrativas de las entidades federativas y municipios incorporados al régimen de la Ley del Instituto;
- XII. Diagnóstico:** Conclusión del médico tratante, resultante del juicio o valoración respecto a la determinación de la naturaleza de una enfermedad por sus signos, síntomas y a la obtención de datos que arrojen los auxiliares de diagnóstico;
- XIII. Dictamen médico:** Al emitido por personal médico especializado y validado por el comité o el subcomité de medicina del trabajo, en el formato RT-09, certificado médico de invalidez por enfermedad o accidente ajeno al trabajo o de incapacidad permanente o defunción por riesgos del trabajo, debidamente requisitado tanto en el anverso, como en el reverso, por las instancias correspondientes;
- XIV. Dictamen pericial de calificación de riesgo del trabajo (Formato CMT-01):** Documento oficial en el que perito tercero propuesto por el Instituto resolverá en definitiva la procedencia o no del riesgo del trabajo; **(Anexo 4)**
- XV. Dictamen pericial de invalidez (Formato CMT-02):** Documento oficial en el que perito tercero propuesto por el instituto resolverá en definitiva la procedencia o no del estado de invalidez; **(Anexo 5)**
- XVI. Enfermedad crónico-degenerativa:** El padecimiento ajeno al trabajo, de larga evolución, que limita al trabajador en más del cincuenta por ciento para el desarrollo de sus actividades laborales y de la vida diaria;
- XVII. Enfermedad profesional:** La alteración en la salud del trabajador provocada por la exposición a agentes patógenos diversos con motivo del trabajo;
- XVIII. Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y demás instituciones paraestatales federales y del gobierno del distrito federal, así como los organismos de las entidades federativas o municipales y organismos públicos que por disposición constitucional cuenten con autonomía, que se incorporen a los regímenes de la Ley del Instituto;
- XIX. Estudios de gabinete:** complemento diagnóstico del expediente clínico, integrado por los auxiliares del diagnóstico, electrónicos o electromecánicos realizados al paciente (por ejemplo: estudios radiológicos, de electrocardiografía, de ecocardiografía, electroencefalografía, electromiografía, tomografía axial computarizada, ultrasonografía, resonancia magnética nuclear, potenciales evocados ópticos y auditivos etc.);
- XX. Estudios de laboratorio:** Complemento auxiliar de diagnóstico del expediente médico, integrado por los análisis anatómo patológicos, biológicos y químicos realizados al paciente (por ejemplo: biometría hemática, química sanguínea, examen general de orina, biopsias, etc.);
- XXI. Expediente administrativo:** Registro cronológico integrado con los documentos que sustentan los trámites del trabajador ante la subdelegación de prestaciones del instituto;
- XXII. Expediente clínico:** registro médico cronológico de un paciente, elaborado en las **unidades médicas del instituto, según lo señalado en la norma** oficial mexicana 168 de la secretaría de salud;
- XXIII. Expediente médico-administrativo:** registro de un paciente que comprende el expediente médico y el expediente administrativo;
- XXIV. Fallecimiento:** Pérdida de la vida de una persona;
- XXV. Formato de requisitos para la calificación del probable riesgo de trabajo en el centro de trabajo (formato RT-03 – A):** El documento oficial del instituto, en el que se indica formalmente a un trabajador o a su representante legal, los documentos que debe aportar al área de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones correspondiente, para el análisis del probable riesgo de trabajo, sufrido en su centro de trabajo; **(Anexo 6)**

- XXVI. Formato de requisitos para la calificación del probable riesgo de trabajo en trayecto (RT-03 - B):** El documento oficial del Instituto, en el que se indica formalmente a un trabajador o a su representante legal, los documentos que debe aportar al área de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones correspondiente, para el análisis del probable riesgo de trabajo, en el trayecto directamente de su domicilio o de la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al lugar donde desempeña su trabajo o viceversa; **(Anexo 7)**
- XXVII. Formato de requisitos para la calificación del probable riesgo de trabajo en comisión (RT-03-C):** El documento oficial del instituto, en el que se indica formalmente a un trabajador o a su representante legal, los documentos que debe aportar al área de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones correspondiente, para el análisis del probable riesgo de trabajo; **(Anexo 8)**
- XXVIII. Formato de solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo (formato RT-01):** El documento oficial del instituto, por medio del cual se inicia formalmente el trámite en la subdelegación de prestaciones correspondiente, para el reconocimiento de un probable riesgo del trabajo; **(Anexo 9)**
- XXIX. Hoja única de servicios:** Documento expedido por la dependencia o entidad, en el que se hace constar la antigüedad del trabajador, ingresos, baja laboral y sueldo cotizable al Instituto;
- XXX. Incapacidad temporal:** La pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona, para desempeñar su trabajo por algún tiempo;
- XXXI. Incapacidad parcial:** La disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar;
- XXXII. Incapacidad total:** La pérdida de las facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo durante el resto de su vida;
- XXXIII. Invalidez:** Cuando el trabajador activo, haya quedado imposibilitado para procurarse mediante un trabajo igual, una remuneración igual al cincuenta por ciento de su remuneración habitual, percibida durante el último año de trabajo y que esa imposibilidad, derive de una enfermedad o accidente no profesional;
- XXXIV. Instituto:** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXXV. Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXXVI. Licencia médica:** Documento que emite el médico tratante en las unidades médicas del Instituto, cuando la enfermedad profesional o ajena al trabajo imposibilite al trabajador para desempeñar su actividad laboral;
- XXXVII. Médico de medicina del trabajo:** Los médicos especialistas en medicina del trabajo adscritos a la jefatura de servicios de seguridad e higiene en el trabajo, de la subdirección de pensiones y al departamento de pensiones, seguridad e higiene en las delegaciones del Instituto responsables de la elaboración de los proyectos de dictaminación para consideración de los subcomités y aprobación o negativa en su caso del comité de medicina del trabajo;
- XXXVIII. Médico tratante:** Médico familiar o especialista adscrito a las unidades médicas del Instituto, que diagnostica la enfermedad de un paciente y tiene bajo su responsabilidad el tratamiento correspondiente;
- XXXIX. Representante legal:** La persona que acredita fehacientemente su legítimo derecho de realizar trámites a favor del trabajador;
- XL. Revaloración:** Revisión de la incapacidad parcial, provisional o permanente, con el fin de aumentar o en su caso disminuir su cuantía y/o revocar la misma en virtud del estado físico que goce el pensionista;
- XLI. Riesgos del trabajo:** Accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo;
- XLII. Subcomité:** A los subcomités de medicina del trabajo delegacionales;
- XLIII. Subsidio:** Prestación económica que otorga el Instituto por un accidente o enfermedad ajenos al trabajo, a partir de la fecha en que concluye la licencia médica con medio sueldo proporcionada al trabajador por su dependencia de adscripción, en los términos y condiciones que establece el artículo 37 de la Ley;

- XLIV. Subdelegación de Prestaciones:** Oficinas desconcentradas del Instituto, encargadas del otorgamiento y pago de los seguros, prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas de los trabajadores y sus familiares derechohabientes, adscritas a las delegaciones estatales o regionales;
- XLV. Subdelegación Médica:** Oficinas desconcentradas del Instituto, encargadas de controlar el otorgamiento y prestación de los servicios médicos en los diferentes niveles de atención, adscritas a las delegaciones estatales o regionales;
- XLVI. Trabajador:** Es toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido por las dependencias o entidades afiliadas al régimen de la Ley o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales, de las mismas;
- XLVII. Unidad médica:** Las unidades médicas del Instituto, y
- XLVIII. Valuación de secuelas:** Dictaminación del grado de disminución órgano-funcional del trabajador conforme a la tabla de valuaciones de incapacidades permanentes señalada en el artículo 514 de la Ley Federal del Trabajo.

TITULO SEGUNDO

PROCESO DE DICTAMINACION POR RIESGOS DEL TRABAJO

CAPITULO I

DEL AVISO DE RIESGO DEL TRABAJO

Artículo 3. Es obligación de los trabajadores dar aviso inmediato al superior jerárquico de la ocurrencia de los probables riesgos del trabajo, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en el diverso 134 fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

Las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto, tienen la obligación de dar aviso por escrito en el plazo de tres días siguientes al de su conocimiento de los riesgos del trabajo ocurridos, a las subdelegaciones de prestaciones del instituto correspondientes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 60 de la Ley. Esta disposición guarda estrecha relación con el artículo 132 fracción XVII de la Ley Federal del Trabajo al establecer, a cargo del patrón, la responsabilidad de dar el aviso de referencia a la autoridad competente de cada riesgo que ocurra.

El aviso señalado en el párrafo anterior, también podrá realizarlo el trabajador, sus familiares o su representante legal debidamente acreditado y autorizado por el interesado, dentro del término que marca el artículo 60 de la Ley, sin embargo, la omisión por parte de cualquiera de ellos, respecto al aviso del riesgo o presunción del mismo, no puede tener como consecuencia jurídica la improcedencia de la solicitud.

Al servidor público de la dependencia o entidad que, teniendo a su cargo dar el aviso a que se refiere este artículo, omitiera hacerlo, se le fincaran las responsabilidades correspondientes en términos de Ley.

Artículo 4. Por lo que se refiere a la calificación del riesgo, esta se deberá solicitar por parte del trabajador o sus familiares a la subdelegación de prestaciones que le corresponda de acuerdo a su domicilio, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido, de acuerdo con lo señalado en el artículo 60 de la Ley. En el caso de que la solicitud se encuentre fuera del término de ley, para que se reconozca el accidente o enfermedad, se deberá comprobar a satisfacción del Instituto, la existencia de alguna causa fortuita o de fuerza mayor que haya impedido iniciar el trámite ante la subdelegación de prestaciones.

Artículo 5. Para efectos del término de un año de incapacidad temporal para el trabajo que establece el artículo 62 de la Ley, el instituto está obligado a determinar si el trabajador está apto o no para volver al servicio. El cómputo se iniciará a partir del primer día de incapacidad y la remuneración al trabajador, será cubierta por las dependencias o entidades, según lo señalado en el artículo referido.

Artículo 6. Las licencias médicas que emita el médico tratante deberán sujetarse estrictamente a la patología derivada del riesgo que presente el trabajador y su vigencia no tendrá vinculación con el tiempo que lleve el procedimiento para la dictaminación de riesgos del trabajo.

Artículo 7. Al emitirse la calificación procedente del probable riesgo del trabajo, el médico tratante podrá seguir otorgando licencias médicas derivadas de la patología resultante de dicho riesgo de acuerdo al artículo 62 de la Ley.

En caso de que la calificación del probable riesgo del trabajo resulte improcedente, el médico tratante podrá seguir otorgando licencias médicas en la rama del seguro de enfermedad general, de acuerdo a la normatividad para la expedición y control de licencias médicas, sin afectar el derecho del interesado a presentar su recurso de inconformidad.

CAPITULO II**DE LA SOLICITUD DE CALIFICACION DE RIESGO DEL TRABAJO**

Artículo 8. Las unidades médicas del instituto, deberán contar en todo momento con el formato RT-02 certificado médico inicial, garantizando con ello, en todo tiempo su entrega personal a los interesados que reclamen el reconocimiento de los riesgos del trabajo presuntamente ocurridos.

Asimismo será obligatorio que las unidades médicas del instituto después de la primera atención de un probable riesgo del trabajo, proporcionen este formato debidamente requisitado al trabajador, familiar o representante legal, el cual se entregará siempre y cuando se acredite la personalidad jurídica del interesado o representante y se presente la licencia médica o nota médica respectiva.

El citado formato RT-02 certificado médico inicial, así como el formato rt-01 solicitud de calificación de probable riesgo del trabajo, estarán disponibles en la página electrónica del Instituto.

Artículo 9. Todo trabajador que pretenda iniciar el trámite de calificación de riesgo del trabajo, lo hará en la subdelegación de prestaciones que le corresponda de acuerdo a su domicilio particular, mediante la solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo formato RT-01 y el certificado médico inicial formato RT-02.

Para los casos en que un familiar o representante legal decida, a petición del trabajador, realizar el trámite de referencia deberá acreditarse, según la calidad del promovente, el parentesco o personalidad legal respectiva.

Artículo 10. En caso de que la unidad médica del Instituto, por algún motivo no cuente con el formato RT-01, solicitud de calificación de probable riesgo del trabajo, es necesario que el trabajador, familiar o representante legal acuda a la subdelegación de prestaciones del Instituto que corresponda; la cual se lo entregará una vez que sea presentada la licencia médica o nota médica respectiva y acreditación de acuerdo al artículo anterior.

Artículo 11. Se establecen como documentos oficiales para iniciar ante la subdelegación de prestaciones del Instituto, cualquier trámite de calificación de profesionalidad de riesgo del trabajo, los siguientes:

- I. Solicitud de calificación del probable riesgo del trabajo formato RT-01;
- II. Certificado médico inicial formato RT-02;
- III. Acta administrativa levantada en la dependencia o entidad, relacionada con el riesgo del trabajo, y
- IV. Según el caso, se deberá adjuntar acta ministerial, copia de credencial de elector y demás documentos señalados en los requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo formato RT-03 (a, b o c) según la naturaleza del probable riesgo.

Artículo 12. Una vez requisitado por el trabajador y la dependencia el formato RT-01, y el acta administrativa, así como el formato RT-02 por el médico tratante, se presentarán estos documentos en original y copia simple a la subdelegación de prestaciones, misma que acusará de recibo en las copias, asentando la fecha, sello de la subdelegación, nombre y firma del servidor público que acepta la documentación y se le entregará la relación de los "requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo" (formato RT-03 a, b o c), de acuerdo a la naturaleza del riesgo:

- a) Formato RT-03 a, para probable riesgo en el centro de trabajo;
- b) Formato RT-03 b, para probable riesgo en trayecto, domicilio-centro de trabajo o viceversa, domicilio-estancia infantil-centro de trabajo o viceversa, y
- c) Formato RT-03 c, para probable riesgo en comisión de trabajo.

Artículo 13. Una vez recabada la documental señalada en el artículo anterior, esta deberá presentarse ante la subdelegación de prestaciones correspondiente, en un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la fecha en que reciba de la subdelegación de prestaciones, el formato RT-03, salvo caso fortuito o de fuerza mayor comprobable de forma fehaciente, a satisfacción del Instituto, en el entendido que en ningún caso, el término podrá exceder de treinta días hábiles.

Para el caso de probables enfermedades profesionales, el médico de medicina del trabajo delegacional solicitará los documentos pertinentes de acuerdo al padecimiento reclamado, para establecer la relación de causa-efecto, trabajo-daño.

Artículo 14. Si el trabajador, familiar o representante legal, no presenta la documentación requerida para el trámite del riesgo, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que el trabajador o representante firme en el reverso de los requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo formato RT-03 a, b o c, se le apercibirá sobre la falta de algún documento necesario para la calificación del probable riesgo del trabajo.

De no subsanar la omisión, en el término de diez días hábiles, el análisis integral del caso, se llevará a cabo con los documentos que tenga a la vista el Instituto, para calificar técnicamente el presunto riesgo en términos del artículo 56 de la Ley, salvo caso fortuito o causa de fuerza mayor comprobable a satisfacción del Instituto.

Artículo 15. Para los casos en que el trabajador por sí mismo no logre obtener la documentación solicitada para acreditar su riesgo, deberá dar aviso dentro del término de los treinta días hábiles señalados en el artículo 13 del presente reglamento, a la subdelegación de prestaciones, ésta a petición de parte, deberá coadyuvar haciendo el requerimiento por oficio al área correspondiente del Instituto, con el propósito de recabar la información faltante.

Asimismo, el médico tratante no deberá intercalar en este periodo de incapacidad temporal otros diagnósticos que correspondan a enfermedad general y que interrumpan la continuidad de las licencias médicas por probable riesgo del trabajo.

Artículo 16. Al trabajador, que no inicie su trámite para la calificación del probable riesgo del trabajo en el término establecido en el artículo 60 de la Ley y en el artículo 4 del presente reglamento se le tendrá por precluido su derecho a favor del Instituto.

De igual forma el trabajador que en un término de seis meses contados a partir de la solicitud de calificación del probable riesgo de trabajo, o en cualquier etapa del proceso de dictaminación, no continúe con el trámite correspondiente, abandone el procedimiento o dilate innecesariamente y de manera dolosa su despacho, se le tendrá por precluido su derecho a favor del Instituto, sin que exista recurso de por medio.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el médico tratante de la Unidad Médica o en su defecto, el médico de medicina del trabajo de la subdelegación respectiva, procederán a la Alta Médica del trabajador mediante el formato RT-04, sin que sea necesario recabar la firma del interesado.

CAPITULO III

DE LA CALIFICACION DEL PROBABLE RIESGO DEL TRABAJO

Artículo 17. Con los documentos requeridos y presentados por el interesado, en la subdelegación de prestaciones, el médico de medicina del trabajo tendrá la obligación de resolver dentro del plazo de veinte días hábiles, la calificación médico-legal, en el reverso de la solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo formato RT-01, esta calificación será valorada y en su caso aprobada o negada por el subcomité de medicina del trabajo, y deberá dejar acreditado fehacientemente, si se está en presencia o no de un riesgo de trabajo, con base en el análisis de la documentación y hechos relacionados con el probable riesgo del trabajo que se reclama. Excepto en los casos de enfermedad del trabajo, en los cuales el plazo podrá ampliarse de acuerdo al padecimiento reclamado, sin rebasar los noventa días hábiles.

Artículo 18. Reunidos los requisitos para la calificación del probable riesgo del trabajo, el médico de medicina del trabajo, procederá al análisis de lo siguiente:

- I. Correlación de las fechas que se reportan en cada uno de los documentos vinculados con el riesgo que se reclama;
- II. Coherencia de la hora reportada en que ocurrieron los hechos;
- III. Congruencia en la relatoría de los hechos que manifiesta el trabajador, los testigos presenciales y autoridades que tomaron conocimiento del caso;
- IV. Descripción de las actividades del trabajador;
- V. Relación causal entre el riesgo sufrido y la actividad laboral del trabajador;
- VI. De estar en presencia de una probable enfermedad profesional, se analizará la relación causal entre la patología y su actividad laboral; atendiendo al lugar, puesto (s) de trabajo, periodos de desempeño y el estudio del medio ambiente de trabajo;
- VII. Se consideran de igual forma los resultados obtenidos en los estudios de laboratorio y gabinete practicados al trabajador para emitir la calificación precedente, y

VIII. En el caso de los riesgos ocurridos en trayecto, se considerarán estos de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley y en los artículos 473 y 474 de la Ley Federal del Trabajo, aquellos que ocurran durante el trayecto directo del domicilio particular al trabajo o viceversa, en el caso de que el domicilio particular forme parte de un edificio de departamentos, condominios o unidades habitacionales el domicilio particular se considerará hasta la puerta de la casa o del departamento.

Asimismo, el resultado deberá ser:

- a) “no de trabajo” (improcedencia de profesionalidad del riesgo), y
- b) “si de trabajo” (procedencia de profesionalidad del riesgo).

CAPITULO IV

DE LA IMPROCEDENCIA DE LA PROFESIONALIDAD DEL RIESGO:

(NO DE TRABAJO)

Artículo 19. El médico de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones que corresponda, está obligado a describir en el reverso de la solicitud para la calificación de probable riesgo de trabajo formato RT-01, la motivación y fundamentación legal de la improcedencia del riesgo del trabajo.

La subdelegación de prestaciones notificará al trabajador, a la Dependencia, Unidad Médica y a la Subdelegación Médica, de la calificación como “no de trabajo”, en un término de quince días hábiles mediante la entrega al trabajador de la solicitud para la calificación de probable riesgo de trabajo, formato RT-01 debidamente requisitado y firmado en forma autógrafa por el médico de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones y avalado por el subcomité de medicina del trabajo, a efecto que, de así considerarlo inicie el procedimiento del recurso de inconformidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Al trabajador que le sea calificado como “no de trabajo” cuenta con treinta días naturales siguientes a la notificación, para inconformarse conforme al artículo 58 de la Ley.

CAPITULO V

DE LA PROCEDENCIA DE LA PROFESIONALIDAD DEL RIESGO:

(SI DE TRABAJO)

Artículo 20. El médico de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones que corresponda, está obligado a describir en el formato RT-01, la motivación y fundamentación médico-legal de la procedencia del riesgo del trabajo.

La subdelegación de prestaciones notificará al trabajador de la calificación como “si de trabajo”, en un término de quince días hábiles mediante la entrega al trabajador de la solicitud para la calificación de probable riesgo de trabajo, formato RT-01 debidamente requisitado y firmado con firma autógrafa por el médico de medicina del trabajo y avalado por el subcomité de medicina del trabajo delegacional.

La subdelegación de prestaciones turnará el original del formato RT-01 al médico de medicina del trabajo para integrar el expediente clínico-administrativo del trabajador.

De igual forma se turnarán las siguientes copias:

Al interesado con la finalidad de que conozca tanto la causa que motivó la resolución de profesionalidad del riesgo como el derecho que tiene a que el Instituto en caso de existir un daño o una lesión secundaria al mismo, realice dentro de los tres meses siguientes al hecho, la primera valoración médica y determine lo procedente en cuanto a su estado de salud.

A la subdelegación médica correspondiente con el objeto de llevar el control y registro de las licencias médicas expedidas por las unidades médicas del Instituto.

Al director de la unidad médica del Instituto, responsable de expedir las licencias médicas, según la delegación estatal o regional que corresponda con el propósito de que se integre al expediente clínico del trabajador de acuerdo a la normatividad a fin de que los médicos tratantes estén informados de la resolución de la procedencia del riesgo.

A la dependencia o entidad de adscripción, a la que le haya sido atribuido el riesgo del trabajo, a efecto de que el trabajador que presente licencias médicas por el riesgo calificado como “si de trabajo” le sea cubierto su sueldo al cien por ciento en los términos del artículo 62 de la Ley.

Artículo 21. La jefatura de servicios de seguridad e higiene en el trabajo, de la subdirección de pensiones del Instituto, o en su caso el comité de medicina del trabajo, podrán en cualquier momento solicitar los expedientes médico administrativos, analizar y ratificar o rectificar el acuerdo de procedencia o improcedencia de la calificación de riesgo del trabajo emitida.

Para el supuesto de que un trabajador, preste su servicio en dos o más dependencias o entidades incorporadas al régimen de la Ley, las subdelegaciones de prestaciones deberán definir a que afiliada del Instituto se le atribuye el riesgo calificado como "sí de trabajo", para el efecto de que las dependencias o entidades no implicadas en el riesgo puedan contemplar las licencias médicas en términos del artículo 37 de la Ley.

CAPITULO VI

DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

Artículo 22. La incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente al trabajador para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 23. Reconocida la profesionalidad del riesgo de trabajo, el Instituto determinará la situación médico-laboral del trabajador, a través de las valoraciones médicas trimestrales a las que deberá someterse, mismas que son responsabilidad del médico tratante, quien con apoyo de los auxiliares de diagnóstico que requiera, estará obligado a realizarlas, a fin de no rebasar, en su caso, el término de un año contado a partir de que el Instituto tenga conocimiento del riesgo o bien, a partir del inicio de la incapacidad para el trabajo; lo anterior de conformidad a lo previsto en los artículos 60, 62 y 65 de la Ley, en correlación con el diverso 491 de la Ley federal del trabajo.

Para tal efecto, la subdelegación médica, las dependencias y entidades afiliadas, deberán llevar un control estricto de las licencias médicas presentadas por los trabajadores.

CAPITULO VII

VALORACIONES TRIMESTRALES

Artículo 24. Durante esta etapa de valoraciones trimestrales, el médico tratante, bajo su más estricta responsabilidad y de acuerdo a la normatividad sobre la expedición de licencias médicas, podrá o no expedir éstas dependiendo de la patología que presente el trabajador, o emitir el alta médica en caso de no existir secuelas, que permita la reincorporación del trabajador a su centro laboral. Dicho documento deberá remitirse al área de medicina del trabajo delegacional, en donde deberá elaborarse el formato RT-04 (alta médica por riesgo del trabajo).

Artículo 25. El médico tratante en cualquier etapa de las valoraciones trimestrales, podrá expedir el certificado médico formato RT-09 con el diagnóstico nosológico, etiológico y anatómico-funcional, a fin de que el médico de medicina del trabajo, en su caso, dictamine si el trabajador se encuentra en el supuesto de: ausencia de secuelas valiables o incapacidad parcial, situación que en todos los casos deberá ser analizada y avalada por el subcomité de medicina del trabajo.

Las incapacidades totales deberán ser examinadas por el subcomité antes citado y remitidas al comité de medicina del trabajo para su aprobación o negativa.

Artículo 26. El médico tratante deberá practicar dentro de un plazo no mayor a noventa días, contados a partir de la expedición de la licencia médica inicial, la primera valoración, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Efectuará interrogatorio y exploración física al trabajador;
- b) De acuerdo a la impresión diagnóstica, solicitará los estudios de laboratorio y gabinete que se requieran, y
- c) De conformidad a lo anterior, emitirá su conclusión diagnóstica y en caso de no presentar mejoría de el (los) padecimiento (s), programará la cita para las siguientes valoraciones.

Artículo 27. El médico tratante deberá realizar las valoraciones médicas que estime necesarias, con la finalidad de que en un plazo no mayor a nueve meses, contado a partir de la expedición de la primera licencia médica, emita el o los diagnósticos del caso a través del certificado médico formato RT-09, plazo dentro del cual, la dirección de la unidad médica del Instituto deberá de remitir el expediente clínico, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, y el formato RT-09, al área de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones correspondiente, a fin de que se dictamine ausencia de secuelas, incapacidad parcial o incapacidad total, según sea el caso. En caso de incapacidad total, se deberá contar invariablemente con el dictamen aprobado por el comité de medicina del trabajo.

La subdirección médica de la unidad médica del Instituto deberá contabilizar el número de licencias otorgadas y los días otorgados al trabajador conforme a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley.

Artículo 28. Recibido el diagnóstico del médico tratante, así como las valoraciones trimestrales, el área de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones que corresponda procederá, con el aval del subcomité de medicina del trabajo, a dictaminar dentro del plazo de sesenta días naturales en el reverso del formato RT-09 las siguientes resoluciones, según sea el caso:

- a) Ausencia de secuelas valuables.- en el caso de que el médico tratante emita el alta médica, deberá elaborarse el formato RT-04 alta médica por riesgo del trabajo. En este caso la Subdelegación de Prestaciones que corresponda, deberá notificar en un término de diez días hábiles al trabajador, Dependencia, Unidad Médica y Subdelegación Médica;
- b) Incapacidad parcial con la aprobación del subcomité de medicina del trabajo delegacional;
- d) Incapacidad total.- en todos los casos deberá ser sancionada por el comité de medicina del trabajo;
- c) Cambio de actividad, y
- e) Muerte.

CAPITULO VIII

DE LA INCAPACIDAD PARCIAL

Artículo 29. El médico tratante al practicar la primera valoración médica y en caso de tratarse de una patología que se considere como irreversible o no ofrezca alternativa de mejoría, emitirá de forma inmediata el certificado médico formato RT-09, en caso contrario se expedirá el formato RT-04 alta médica por riesgos del trabajo.

Las subsecuentes valoraciones médicas trimestrales se efectuarán a criterio del médico tratante según la patología que presente el trabajador, para lo cual se realizarán los estudios auxiliares de diagnóstico que se requieran de conformidad con el artículo 65 de la Ley.

Artículo 30. Una vez obtenidos los resultados de cada una de las valoraciones practicadas al trabajador, la dirección de la unidad médica del Instituto enviará de forma trimestral, la hoja de evolución debidamente sellada y validada por esta y firmada por el médico tratante a la subdelegación de prestaciones correspondiente, para su respectivo seguimiento.

El médico tratante podrá emitir en cualquiera de las valoraciones el o los diagnósticos en el certificado médico formato RT-09, sin rebasar el término de nueve meses contados a partir de la fecha de inicio del riesgo o de la emisión de la primera licencia médica.

Artículo 31. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 fracción segunda, párrafo segundo de la Ley, el cambio de actividad se determinará cuando el trabajador pueda dedicarse a otras funciones y no a la que venía desempeñando. Las dependencias y entidades podrán prever su cambio de actividad temporal, en tanto lo determine el subcomité de medicina del trabajo delegacional, y dure su tratamiento o rehabilitación. Ahora bien, si la pérdida funcional o física de un órgano o miembro es definitiva, su actividad podrá ser otra de acuerdo con su capacidad residual para el trabajo.

Las dependencias y entidades deberán prever las siguientes medidas:

Cambio de actividad temporal: se proporcionará mientras el trabajador se encuentra en tratamiento médico o en proceso de rehabilitación.

Cambio de actividad permanente: cuando el trabajador presenta pérdida definitiva de algún órgano o función se le asignará una actividad conforme a su capacidad residual para el trabajo.

Artículo 32. El cambio de actividad se deberá señalar en el reverso del formato RT-09, y su dictamen es responsabilidad exclusiva del subcomité de medicina del trabajo correspondiente, a propuesta del médico de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones, por lo que no tendrá valor el cambio de actividad expedido en otro documento.

Artículo 33. Una vez elaborado el certificado médico formato RT-09, procederá la dirección de la unidad médica del Instituto a su envío de forma oficial junto con el original del expediente clínico, incluyendo los auxiliares de diagnóstico correspondientes, a la subdelegación de prestaciones.

Artículo 34. El área de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones valorará el caso conforme a los resultados obtenidos del médico tratante, el interrogatorio y exploración física del trabajador.

Artículo 35. Si por falta de elementos el área de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones no está en condiciones de resolver la situación médico-laboral del trabajador, podrá solicitar con carácter de urgente los estudios complementarios que estime convenientes, observándose en todo tiempo el plazo legal para dictaminar, mismo que en ningún caso podrá exceder de un año.

Artículo 36. El subcomité de medicina del trabajo a propuesta del médico de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones dictaminará las secuelas, relativas al grado de disminución órgano-funcional del trabajador conforme a la tabla de valuación del artículo 514 de la Ley federal del trabajo. El resultado de la valuación de secuelas dará origen al pago de una pensión por incapacidad parcial de acuerdo al artículo 56 fracción II y 62 de la Ley.

La subdelegación de prestaciones notificará en el término de quince días hábiles, la incapacidad parcial al trabajador, a la dependencia, unidad médica y subdelegación médica.

CAPITULO IX

DEL CAMBIO DE ACTIVIDAD LABORAL

Artículo 37. El área de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones analizará si el grado de disminución órgano-funcional del trabajador le impide el ejercicio de las actividades que venía desempeñando antes de ocurrir el riesgo, independiente de que el trabajador esté habilitado para realizar otras actividades que sean distintas, en tal virtud deberá, declararse de forma simultánea por el subcomité de medicina del trabajo, el cambio de actividad correspondiente con la dictaminación de incapacidad parcial conforme a la tabla de valuación del artículo 514 de la Ley federal del trabajo.

El porcentaje resultante dará origen a una pensión por incapacidad parcial conforme lo establecido en la fracción II del artículo 62 de la Ley.

La subdelegación de prestaciones correspondiente notificará oficialmente a la dependencia o entidad de adscripción del trabajador.

Artículo 38. La subdelegación de prestaciones, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la dictaminación de la incapacidad parcial, notificará la resolución al trabajador para su reincorporación al servicio, así como a la dirección de la unidad médica del Instituto, responsable de emitir las licencias médicas, a efecto de evitar su expedición por la misma patología (secuelas). En este sentido, la subdelegación de prestaciones realizará la notificación oficial a través del formato RT-09 debidamente requisitado y entregará la copia correspondiente a cada instancia.

Artículo 39. La subdelegación de prestaciones remitirá de igual forma, dentro del mismo plazo, copia simple del certificado médico RT-09, a la subdelegación médica estatal o regional que corresponda y a la dependencia o entidad de adscripción del trabajador, con el objeto de darles a conocer el resultado de la incapacidad parcial, para que lleven un control estricto de las licencias médicas expedidas hasta el momento y no se otorguen más por el padecimiento valuado.

Artículo 40. Los responsables en notificar el resultado de esta dictaminación, así como aquellos que otorguen licencias médicas cuando el subcomité de medicina del trabajo haya fijado el porcentaje de dicha incapacidad parcial, quedarán sujetos a las disposiciones consagradas en el capítulo de responsabilidades del presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. El expediente médico-administrativo soporte de la certificación del dictamen deberá contener una relación de los documentos que lo integran, tales como los estudios auxiliares de diagnóstico, que sustentan la patología o enfermedad, debidamente identificados, rotulados y vigentes, referir los elementos documentales principales que lo forman, los formatos RT-01, RT-02, RT-03 a, b o c, según el caso, listando los documentos que se acompañan en este último formato, además de estar foliadas las hojas y esté conforme lo dispone el artículo 10 de la Ley, deberá estar debidamente digitalizado en medio magnético o en el medio más actualizado con el que cuente el área de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones, en el entendido que los documentos que por su propia y especial naturaleza no sea posible digitalizar, se hará mención adjunta por escrito.

CAPITULO X

DE LAS REVALORACIONES

Artículo 42. Una vez dictaminada la incapacidad parcial, el trabajador con la finalidad de aumentar o disminuir el porcentaje otorgado podrá solicitar ante la subdelegación de prestaciones se le practiquen hasta cuatro revaloraciones médicas, es decir, una cada tres meses hasta completar el periodo de adaptación de un año, transcurrido dicho periodo no procederá la solicitud de revaloración y el dictamen se considerará como definitivo.

El incapacitado estará obligado en todo tiempo a someterse a los reconocimientos, tratamientos y exámenes médicos conforme a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley.

Artículo 43. Todo trámite de revaloración de secuelas, deberá contar con los soportes clínicos que lleve a cabo el médico tratante de la unidad médica del Instituto, así como de los auxiliares de diagnóstico.

Artículo 44. El médico tratante del Instituto, emitirá el certificado médico formato RT-09 y la dirección de la unidad médica correspondiente, lo enviará a la subdelegación de prestaciones que corresponda, adjuntando al mismo los auxiliares de diagnóstico que le den sustento.

Artículo 45. El subcomité de medicina del trabajo de la delegación correspondiente, en el plazo de treinta días hábiles, dictaminará el caso a propuesta del médico de medicina del trabajo, tomando en cuenta la opinión del médico tratante y los auxiliares de diagnóstico correspondientes. Asimismo según los resultados que aporte la revaloración médica, determinará si aumenta o disminuye el porcentaje de la incapacidad parcial en base al artículo 514 de la Ley federal del trabajo, o suspende y solicita al comité de medicina del trabajo su revocación.

La subdelegación de prestaciones correspondiente, deberá enviar a la jefatura de servicios de seguridad e higiene en el trabajo, un reporte trimestral sobre las revaloraciones realizadas.

Artículo 46. Sólo en los casos en que a criterio del médico tratante y tomando en cuenta la historia natural de la enfermedad, se esté en presencia de un cambio sustancial en las condiciones de la incapacidad parcial el médico tratante deberá realizar en un lapso no mayor a noventa días naturales, la revaloración médica correspondiente con apoyo de auxiliares de diagnóstico que constaten la evolución de la patología y requisitará el certificado médico formato RT-09 el cual deberá ser remitido por la dirección de la unidad médica del Instituto, a la subdelegación de prestaciones para la dictaminación correspondiente.

Una vez que la subdelegación de prestaciones haya recibido los resultados de la revaloración, el médico de medicina del trabajo, contará con veinte días hábiles para emitir la propuesta de dictamen correspondiente, el cual deberá ser avalado por el subcomité de medicina del trabajo.

La subdelegación de prestaciones notificará mediante oficio el resultado de la dictaminación, cualquiera que ésta sea, anexa el tanto correspondiente del certificado médico RT-09 al trabajador y a la unidad médica del Instituto, responsable de expedir las licencias médicas, así como a la dependencia o entidad de adscripción y a la subdelegación médica, con el objeto de evitar la expedición de licencias médicas por concepto de riesgo del trabajo.

En el caso, de que se expidan licencias médicas por concepto de un riesgo del trabajo ya dictaminado, éstas se otorgarán bajo la estricta responsabilidad del médico tratante y deberán ser expedidas por el rubro de enfermedad general.

CAPITULO XI INCAPACIDAD TOTAL

Artículo 47. Se entiende por incapacidad total la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de la vida.

El médico tratante al practicar la primera valoración médica del accidente de trabajo y en caso de tratarse de una patología que condicione secuelas que se consideren como irreversibles y que incapaciten permanentemente al trabajador para desempeñar su actividad laboral, deberá emitir de forma inmediata el certificado médico RT-09, que contenga la descripción de las alteraciones orgánicas y funcionales consideradas de manera permanente. La dirección de la unidad médica del Instituto, enviará de inmediato los resultados a la subdelegación de prestaciones que corresponda, la cual estará obligada a presentar ante el subcomité de medicina del trabajo el caso y emitir el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

Por su parte el subcomité de medicina del trabajo, dictaminará el caso conforme al diagnóstico(s) emitido por el médico tratante en el certificado médico RT-09, previa valoración del expediente clínico-administrativo, por el personal especializado adscrito al servicio de medicina del trabajo.

Artículo 48. Otorgada una incapacidad temporal, el resultado de los exámenes trimestrales a los que se deberá someter el trabajador, podrá derivar, en su caso, en una incapacidad total siempre y cuando el trabajador no esté en aptitud de reintegrarse a sus labores de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 fracción I, párrafo segundo de la Ley.

Artículo 49. El médico tratante efectuará la primera valoración con apoyo de auxiliares de diagnóstico, durante los primeros noventa días o antes si las secuelas son permanentes e irreversibles, contados a partir de la expedición de la licencia médica inicial.

Artículo 50. Tratándose de secuelas consideradas como irreversibles y para las cuales no exista alternativa médica, el médico de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones, procederá a la revisión clínica del trabajador y del expediente, para diagnosticar las secuelas, aplicando los numerales señalados en el artículo 514 de la Ley federal del trabajo, realizará la sumatoria de porcentajes y deberá elaborar el proyecto de dictamen que se presentará ante el subcomité de medicina del trabajo para su validación.

Artículo 51. Una vez integrado el expediente médico-administrativo con su respectivo soporte y validado por el subcomité de medicina del trabajo en las delegaciones, el caso será enviado al comité de medicina del trabajo para su revisión y dictaminación, conforme al "manual de funcionamiento e integración del comité de medicina del trabajo" que prevé entre otras de sus facultades, la de aprobar o negar la procedencia del dictamen por incapacidad total.

Las subdelegaciones de prestaciones tienen la obligación de enviar al comité de medicina del trabajo, sin excepción alguna, los proyectos de las incapacidades totales de forma inmediata, una vez integrado el expediente, es decir, que no podrán demorar el despacho de los expedientes bajo ninguna circunstancia.

Artículo 52. Para efectos del envío del expediente se deberá observar lo siguiente:

- a) Que se encuentre debidamente integrado y en estricto orden cronológico;
- b) Deberá estar foliado con números arábigos progresivos colocados al margen superior derecho de cada foja, del documento más antiguo a la actuación más reciente;
- c) Especificar en el oficio con que remite el expediente cuántas fojas lo integran, así como los estudios auxiliares de diagnóstico, soportes de la patología o enfermedad debidamente identificados, rotulados y vigentes, además de referir los sustentos documentales principales que lo integran, los formatos RT-01, RT-02, RT-03 a, b o c, listando los documentos que se acompañan en este último formato;
- d) El certificado médico formato RT-09 deberá remitirse con los cinco tantos que lo componen, en el entendido de que si llegara a faltar una hoja no podrá someterse a comité. (No deberá tener tachaduras o enmendaduras, porque invalidan el formato RT-09), y
- e) La vigencia del certificado médico RT-09 es de seis meses, contados a partir de la fecha de elaboración del dictamen del área de medicina del trabajo delegacional.

Artículo 53. Si el comité de medicina del trabajo resuelve aprobar el estado de incapacidad total del trabajador, el área de medicina del trabajo de la subdelegación de prestaciones, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la resolución de la dictaminación, deberá notificar oficialmente el resultado de la resolución a las siguientes instancias:

- a) Al trabajador, a efecto de que inicie el trámite para la baja laboral por concepto de incapacidad total de acuerdo al contenido de la copia del certificado médico formato RT-09, el cual tendrá vigencia de dos años calendario, contados a partir de la fecha de su aprobación;
- b) A la subdelegación médica de la delegación correspondiente, con la finalidad de que tenga conocimiento de la resolución y dé por concluido el proceso de dictaminación, enviándole para tal efecto, copia del certificado médico formato RT-09;
- c) A la dirección de la unidad médica del Instituto responsable de emitir licencias médicas, a la cual se deberá enviar la copia del certificado médico formato RT-09, que se contempla para tal efecto, con el propósito de no volver a expedir licencias médicas por concepto alguno, toda vez que, la atención médica que se le brinde en lo sucesivo, será en calidad de pensionado, y
- d) A las dependencia o entidad de adscripción del trabajador, según sea el caso, con el objeto de que se expida la hoja única de servicios y la baja correspondiente, consignándose el concepto de incapacidad total como causa de la baja del trabajador. En la notificación se deberá anexar la hoja correspondiente de certificado de referencia. Asimismo, se le informará que la fecha de baja de trabajador deberá ser al vencimiento de la quincena en que se reciba la notificación.

Artículo 54. En el oficio de notificación que se dé a conocer al trabajador el resultado de la dictaminación del comité de medicina del trabajo, deberá contener además, el apercibimiento del contenido del artículo 248 de la Ley, el cual establece que el pago de las pensiones que no se reclamen dentro de los cinco años siguientes en que hubieran sido exigibles prescribirán a favor del Instituto.

Artículo 55. Si la dictaminación de incapacidad total del trabajador, la emite el comité de medicina del trabajo en sentido negativo, la Subdelegación de Prestaciones en un término de 10 días hábiles deberá notificar:

- a) Al trabajador, con el objeto de que se reincorpore a sus actividades laborales, bien se confirme una incapacidad parcial o temporal o de ameritarlo el caso, proceda iniciar el trámite de invalidez;
- b) A la subdelegación médica, se remitirá la resolución correspondiente, con el propósito de que se lleve un control de las licencias médicas expedida por las unidades médicas por concepto de riesgo del trabajo de conformidad a los artículos 131 y 132 del reglamento de servicios médico del Instituto;
- c) A la dirección de la unidad médica del Instituto, responsable de emitir licencias médicas, se le informa la resolución correspondiente, para que ya no se expidan licencias médicas o en su caso ésta sean por concepto de enfermedad general, puntualizando la responsabilidad del médico tratante consignada en los artículos 131 y 132 del reglamento servicios médicos;
- d) A la dependencia o entidad de adscripción, según sea el caso, remitiéndoles la resolución correspondiente, a fin de que se instrumente la reincorporación del trabajador, y
- e) Al expediente, para su debida integración, el original de la resolución, a fin de que se inicie el trámite y en su momento se emita el dictamen correspondiente en el caso de proceder una incapacidad parcial, y/o cambio de actividad dentro de los noventa días señalados en los casos de revaloración.

Los responsables de notificar el resultado de la dictaminación y aquellos que otorguen licencias médicas cuando el comité de medicina del trabajo ha dictaminado la procedencia o no de la incapacidad total, quedarán sujetos a las disposiciones señaladas en el capítulo de responsabilidades del presente reglamento.

TITULO TERCERO

PROCESO DE DICTAMINACION POR INVALIDEZ

Artículo 56. La invalidez es un estado físico que se traduce en la pérdida definitiva de la capacidad de trabajo debido a una disminución notable de la salud en la persona, ocasionada por una enfermedad de tipo general o accidente no profesional. Para los efectos del presente reglamento, existe invalidez cuando el trabajador activo haya quedado imposibilitado para procurarse, mediante un trabajo igual, una remuneración superior al cincuenta por ciento de su remuneración habitual, percibida durante el último año de trabajo, y que esa imposibilidad derive de una enfermedad o accidente no profesional. La declaración de invalidez será dictaminada invariablemente por el comité de medicina del trabajo del Instituto.

La pensión por invalidez se otorgará a los trabajadores si hubiesen contribuido con sus cuotas al Instituto cuando menos durante cinco años. En el caso que el dictamen respectivo determine el setenta y cinco por ciento o más de invalidez solo se requerirá que hubiesen contribuido con sus cuotas al Instituto cuando menos durante tres años. Esto último, será definido por el comité de medicina del trabajo, de conformidad con los instrumentos legales correspondientes.

CAPITULO I

DEL AVISO INICIAL DE LA DETECCION DE LA ENFERMEDAD GENERAL

Artículo 57. Es obligación de los trabajadores dar aviso inmediato al superior jerárquico, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo conforme lo establece el artículo 37 de la Ley, así como el artículo 11 de la Ley federal de los trabajadores al servicio del estado en correlación con el diverso 134 fracción v de la Ley federal del trabajo.

Las dependencias y entidades afiliadas al régimen del ISSSTE, al tener conocimiento de una enfermedad de carácter general que pudiera provocar un estado de invalidez, están obligadas a dar el aviso por escrito a la subdelegación de prestaciones correspondiente en cada delegación del Instituto, a más tardar en un término de 90 días hábiles posterior al diagnóstico respectivo, por el cual se hayan otorgado licencias médicas continuas o discontinuas por una misma enfermedad acorde a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley del ISSSTE.

Cabe citar que las dependencias o entidades deberán llevar un control estricto de las licencias médicas presentadas con la finalidad de aplicar lo señalado en el precepto previamente invocado.

CAPITULO II

DE LA DICTAMINACION DEL ESTADO DE INVALIDEZ

Artículo 58. El médico tratante deberá realizar las valoraciones médicas que estime necesarias, con la finalidad de que en un plazo de 52 semanas, contado a partir de la expedición de la primera licencia médica, emita el diagnóstico final del caso y si lo amerita expedir el certificado médico RT-09 o en su defecto, elaborar el alta inmediata del trabajador. Si al concluir dicho término, el trabajador que se encuentra generando licencias médicas por una misma enfermedad continua con su padecimiento previo dictamen médico, se prorrogará su tratamiento hasta por 52 semanas más, para que a su término, se proceda al alta definitiva o se expida el certificado antes señalado.

Artículo 59. El médico tratante al practicar la primera valoración médica o en cualquier momento en el caso de tratarse de una patología que se considere invalidante y que no ofrezca alternativa de mejoría, emitirá de forma inmediata el certificado médico formato RT-09, el trámite para la dictaminación de invalidez puede ser iniciado de forma indistinta por el Instituto, la dependencia o entidad de adscripción, el trabajador o quien legalmente lo represente.

Asimismo, deberá fundamentar su (s) diagnóstico (s) anotado en formato RT-09, con estudios auxiliares de diagnóstico actualizados y debidamente identificados y autorizados.

Artículo 60. La expedición de licencias médicas por enfermedades no profesionales no inicia necesariamente un procedimiento para la dictaminación de invalidez.

Artículo 61. La unidad médica del Instituto, que a petición del interesado, inicie un proceso para la dictaminación de invalidez, enviará a la subdelegación de prestaciones de su zona o región, el certificado médico RT-09 y el soporte clínico correspondiente, con el propósito de que el médico de medicina del trabajo emita el proyecto de dictamen de si o no invalidez y posteriormente sea valorado por el subcomité de medicina del trabajo delegacional con el objeto de validar el proyecto de dictamen en un plazo no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de la recepción de los mismos.

El proyecto será enviado al comité de medicina del trabajo para su aprobación o negativa.

El procedimiento se hará del conocimiento del trabajador con la finalidad de que éste se encuentre informado que la aprobación o negativa del estado de invalidez es competencia del comité de medicina del trabajo.

Artículo 62. El subcomité de medicina del trabajo correspondiente puede solicitar a la unidad médica del Instituto, la realización de estudios adicionales que a su consideración sean indispensables, a fin de contar con mayores elementos para ratificar o rectificar el proyecto de dictamen.

Artículo 63. Una vez que el subcomité de medicina del trabajo, ratifica o modifica el proyecto de dictamen de invalidez de algún trabajador, en el plazo de 10 días hábiles, la subdelegación de prestaciones deberá remitir el expediente íntegro al comité de medicina del trabajo, único órgano facultado para aprobar o negar el estado invalidante y emitir la resolución final.

Artículo 64. Las subdelegaciones de prestaciones deberán remitir al comité de medicina del trabajo los proyectos de invalidez, validados por el subcomité de medicina del trabajo delegacional, conforme se vayan integrando, evitando con esta medida, la acumulación de expedientes y el correspondiente rezago de los casos pendientes de revisión por dicho órgano colegiado.

Artículo 65. Para efectos del envío del expediente se deberá observar lo siguiente:

- a) Que se encuentre debidamente integrado y en estricto orden cronológico;
- b) Deberá estar foliado con números arábigos progresivos colocados al margen superior derecho de cada foja del más antiguo a la actuación más reciente;
- c) Especificar en el oficio con que remite el expediente cuantas fojas lo integran, así como los estudios clínicos de laboratorio y gabinete soportes de la patología o enfermedad, debidamente identificados, rotulados y vigentes, así como los medios magnéticos que lo acompañen, y
- d) El certificado médico RT-09 deberá remitirse con los cinco tantos que lo componen, en el entendido de que si llegara a faltar una hoja no será sometido al comité de medicina del trabajo para su aprobación o negativa.

Artículo 66. Si el comité de medicina del trabajo resuelve aprobar el estado de invalidez, la subdelegación de prestaciones deberá notificar la resolución respectiva en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la resolución, a las siguientes instancias:

- a) Al trabajador, a fin de que inicie el trámite para la baja laboral con motivo de la invalidez dictaminada, entregándole para tales efectos, la copia certificada del formato RT-09 el cual tendrá el cual tendrá vigencia de dos años calendario, contados a partir de la fecha de su aprobación;
- b) Una vez que se notifique al trabajador de forma oficial el resultado de la dictaminación del comité de medicina del trabajo, en el cual se apruebe su invalidez, se le deberá apercebir que el pago de las pensiones no reclamadas dentro de los cinco años siguientes en que hubieran sido exigibles prescriben a favor del Instituto, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 248 de la Ley;
- c) A la subdelegación médica, se remitirá copia simple del formato RT-09, con el objeto de que no se expidan más licencias médicas de conformidad con el reglamento de servicios médicos del Instituto;
- d) A la unidad médica del Instituto, responsable de la atención a efecto de que no se otorguen más licencias médicas por la patología determinada como invalidante para el trabajador, en este caso de igual forma, deberá remitirse a dicha instancia copia certificada del formato RT-09 debidamente validado, y
- e) A las dependencias o entidades afiliadas, según sea el caso, con el propósito de tramitar la baja respectiva y proceder a expedir la hoja única de servicios por motivo de invalidez, con su correspondiente copia certificada del formato RT-09, así mismo se les informará que la fecha de baja del trabajador deberá ser al vencimiento de la quincena en que se reciba la notificación.

Artículo 67. Si el comité de medicina del trabajo resuelve negar el estado de invalidez, la subdelegación de prestaciones deberá notificar la resolución respectiva en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la resolución, a las siguientes instancias:

- a) Al trabajador, se deberá notificar la resolución correspondiente, con el objeto de que se reincorpore a sus actividades laborales y en su caso, inicie el procedimiento del recurso de inconformidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- b) A la subdelegación médica, se le informará la resolución correspondiente, con el objeto de que no se expidan más licencias médicas por ese concepto de conformidad con el reglamento de servicios médicos del Instituto;
- c) A la unidad médica del Instituto, deberá remitirse la resolución correspondiente, a efecto de que no se otorguen más licencias médicas por la patología determinada como no invalidante para el trabajador, y
- d) A las dependencias o entidades afiliadas, para que se instrumente la reincorporación al servicio del trabajador.

Artículo 68. Los responsables en notificar el resultado de la dictaminación y aquellos que otorguen licencias médicas cuando el comité de medicina del trabajo ha dictaminado la procedencia o no de la invalidez, quedarán sujetos a las disposiciones consagradas en el título octavo de responsabilidades del presente reglamento.

Artículo 69. Al trabajador que le sea negada su invalidez cuenta con treinta días naturales siguientes a la notificación, para inconformarse.

Artículo 70. Si el trabajador no ejerce su derecho a inconformarse dentro del término establecido en el artículo 124 fracción II de la Ley, así como en el artículo 75 del presente reglamento podrá, previa valoración médica apoyada en nuevos estudios de laboratorio y gabinete, que puedan sustentar el estado de salud actual del trabajador, iniciar un nuevo trámite, siempre y cuando hayan transcurrido seis meses a partir de la resolución del comité; en este caso deberá elaborarse un nuevo certificado médico formato RT-09.

TITULO CUARTO

PROCESO DE INCONFORMIDAD POR RIESGOS DEL TRABAJO E INVALIDEZ

CAPITULO I

PROCESO DE INCONFORMIDAD POR RIESGOS DEL TRABAJO

Artículo 71. El trámite de los recursos de inconformidad, para casos de riesgos del trabajo e invalidez, deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, con objeto de homologar criterios para la adecuada y oportuna substanciación de los mismos.

Artículo 72. Al notificar a la subdelegación de prestaciones correspondiente al trabajador sobre la improcedencia del riesgo de trabajo se le dará a conocer su derecho a inconformarse.

El recurso de inconformidad sobre riesgos de trabajo, procede únicamente en contra de:

La calificación del riesgo del trabajo; al momento en que el trabajador esté en desacuerdo con la determinación de la no profesionalidad del accidente o enfermedad reclamada.

No procede recurso alguno en contra de:

- I. Ausencia de secuelas valuables: el dictamen emitido por el médico de medicina del trabajo y aprobado por el subcomité de medicina del trabajo delegacional en el cual se resuelve que no existe disminución órgano-funcional del riesgo ocurrido al trabajador;
- II. Valuación de secuelas: el dictamen emitido por primera vez por el médico de medicina del trabajo y aprobado por el subcomité de medicina del trabajo delegacional proveniente de un riesgo profesional que ocasiona secuelas valuables de acuerdo a la tabla prevista en el artículo 514 de la Ley federal del trabajo;
- III. Revaloración de secuelas por incremento: al determinar el médico de medicina del trabajo y aprobar el subcomité de medicina del trabajo delegacional el aumento de secuelas producto del riesgo y en consecuencia se incremente el porcentaje de la incapacidad parcial previamente otorgada;
- IV. Revaloración de secuelas por disminución: al diagnosticar el médico de medicina del trabajo y aprobar el subcomité de medicina del trabajo delegacional la disminución de secuelas producto del riesgo y en consecuencia se reduzca el porcentaje de la incapacidad parcial previamente otorgada;
- V. Revaloración de secuelas por ratificación: al establecer el médico de medicina del trabajo y aprobar el subcomité de medicina del trabajo delegacional que el daño órgano-funcional que presenta el trabajador, no se ha incrementado y en consecuencia, se confirma el mismo porcentaje de la disminución órgano funcional, que dio origen a la incapacidad parcial previamente otorgada;
- VI. Aprobada la incapacidad total emitida por el comité de medicina del trabajo: al resolver este órgano colegiado la procedencia del otorgamiento de la incapacidad total;
- VII. Negativa de incapacidad total emitida por el comité de medicina del trabajo: al resolver este órgano colegiado la improcedencia de la incapacidad total, y
- VIII. Cuando la solicitud de calificación de riesgo del trabajo sea extemporánea; salvo caso fortuito o fuerza mayor conforme se determina en el artículo 3, 4 y 13 del presente reglamento.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD POR INVALIDEZ

Artículo 73. El recurso de inconformidad sobre el resultado del dictamen de invalidez, procede únicamente en contra de la resolución del comité de medicina del trabajo, al concluir la negativa del estado invalidante.

Artículo 74. En ningún caso se podrá aceptar la inconformidad en contra de un proyecto de dictamen de invalidez emitido por el médico de medicina del trabajo y aprobado por el subcomité de medicina del trabajo.

CAPITULO III

DE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 75. Al notificar la subdelegación de prestaciones correspondiente al trabajador sobre la improcedencia del riesgo del trabajo o de la negativa del estado de invalidez se le dará a conocer su derecho a inconformarse, así como de los requisitos a cumplir.

Artículo 76. El trabajador dentro del plazo de treinta días naturales a partir de la fecha en que reciba la notificación de improcedencia, ya sea de profesionalidad de riesgo o del estado de invalidez, deberá presentar por escrito su inconformidad ante la subdelegación de prestaciones del Instituto que corresponda.

Artículo 77. En el escrito de inconformidad, el trabajador deberá sin excepción nombrar al médico perito particular que conocerá de su asunto y adjuntar el dictamen médico respectivo, así como la copia cotejada que compruebe las especialidades que se señalan en el artículo 80 de este reglamento. En caso de que el inconforme no haga la designación dentro del tiempo y forma establecidos, el Instituto declarará insubsistente el recurso promovido y precluido su derecho para promoverlo nuevamente.

Artículo 78. Si el trabajador por causa fortuita o fuerza mayor comprobable fehacientemente, no presenta adjunto a su recurso de inconformidad el dictamen médico del perito particular, se le otorgará un plazo adicional de diez días naturales, contados a partir de la presentación del citado recurso, en caso de que el recurso de inconformidad se encuentra extemporáneo se desechará por notoriamente improcedente.

Artículo 79. El dictamen del perito particular designado por el trabajador, deberá establecer con toda claridad y precisión el punto de controversia con la resolución del Instituto, y sustentar médicamente el dictamen que emita.

Artículo 80. Cuando la inconformidad verse sobre la profesionalidad del riesgo de trabajo, el perito particular, deberá ser sin excepción alguna, especialista en medicina del trabajo, contar con la cédula de su especialidad y estar certificado por el consejo mexicano de medicina del trabajo.

Con relación a los accidentes de trabajo, la controversia del perito particular especialista en medicina del trabajo, señalará los motivos por los cuales considera que existe la fundamentación con "motivo o en ejercicio del trabajo, es decir, la relación mecanismo del accidente-actividad laboral.

Si se trata de enfermedad profesional, el perito particular especialista en la patología del trabajador, señalará la relación causa-efecto, es decir, la actividad laboral y la patología presente.

Podrá respaldar la inconformidad con diagnósticos efectuados por especialistas en la patología derivada del riesgo, los cuales de igual forma deberán contar con la cédula de su especialidad y estar certificados por el consejo médico respectivo.

Artículo 81. En los casos de invalidez, el perito particular deberá, sin excepción, ser médico especialista de la patología en controversia, contar con la cédula profesional de la especialidad y estar certificado por el consejo médico respectivo.

CAPITULO IV DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 82. Con motivo de la notificación que las subdelegaciones de prestaciones hacen a los trabajadores, sobre la calificación de improcedencia de riesgo del trabajo o la determinación de negativa de un estado de invalidez por el comité de medicina del trabajo, en toda comunicación que se realice al trabajador en este sentido, se deberán considerar de forma precisa los siguientes requisitos:

- I. La notificación de la "no profesionalidad" de riesgo del trabajo, deberá hacerse dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la resolución del subcomité de medicina del trabajo;
- II. La falta de notificación oportuna de la resolución de improcedencia, traerá como consecuencia la aplicación de lo dispuesto en el título octavo de responsabilidades del presente reglamento;
- III. La notificación de la "negativa" de invalidez que emita el comité de medicina del trabajo, deberá efectuarse dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que la subdelegación de prestaciones reciba la comunicación de dicho órgano colegiado;
- IV. La notificación, sin excepción, se deberá hacer en forma personal o por correo certificado al trabajador o en su caso, al representante legal o familiares del derechohabiente, la cual deberá tener, nombre, firma y fecha legibles;
- V. En todos los casos, sin excepción, el término para que el trabajador ejerza su derecho a presentar recurso de inconformidad, correrá a partir del día siguiente en que esté legalmente enterado del resultado del dictamen, ya sea por riesgo del trabajo o invalidez, y
- VI. El subcomité de medicina del trabajo delegacional, deberá fundamentar y motivar las causas que dieron origen a la negativa de profesionalidad del riesgo en el formato RT-01, y respecto a las resoluciones del comité de medicina del trabajo, se asentará en la notificación respectiva, la razón textual consignada en el oficio que el propio comité remita a las subdelegaciones de prestaciones.

Tratándose de notificaciones a los pensionistas, derivadas de la suspensión o revocación de incapacidad parcial o total, así como de invalidez, éstas deberán realizarse dentro de un término de 10 días hábiles.

CAPITULO V DESIGNACION DEL MEDICO PERITO TERCERO EN DISCORDIA

Artículo 83. Para dar continuidad al trámite del recurso de inconformidad, el subcomité correspondiente, enviará al comité de medicina del trabajo la siguiente documentación:

- I. Oficio de notificación dirigido al trabajador sobre la resolución contra la cual se inconforma, mismo que deberá contener fecha, nombre y firma legible del interesado o en su caso, copia del acuse de recibo del correo certificado;

- II. Escrito de inconformidad presentado por el trabajador, familiar o representante legal, con fecha y sello claro de recibido por la subdelegación de prestaciones;
- III. Dictamen médico particular en controversia con la resolución emitida por el Instituto, debiendo contener fecha y sello de recibido por la subdelegación de prestaciones;
- IV. En los casos de negativa de profesionalidad del riesgo, deberá anexarse el dictamen de improcedencia formato RT-01 fundado legalmente y motivado con el respectivo sustento que dio origen a la negativa, y
- V. En caso de que el subcomité de medicina del trabajo omita anexar alguno de los documentos antes señalados, traerá como consecuencia la aplicación de lo dispuesto en el título octavo de responsabilidades del presente reglamento.

Artículo 84. La terna de médicos ya sea de profesionalidad de riesgo del trabajo o invalidez, será solicitada al comité de medicina del trabajo con el objeto de su designación la cual corresponde al ámbito de su competencia, debido a que es dicho órgano colegiado el responsable de llevar el registro de médicos de medicina del trabajo y de los especialistas que puedan fungir como peritos terceros dentro de los procedimientos de inconformidad que contempla la Ley.

Para tal efecto, la solicitud de terna deberá acompañarse de toda la documentación soporte señalada en el artículo anterior.

Artículo 85. El comité de medicina del trabajo en la sesión correspondiente o el secretario ejecutivo de dicho comité, analizará la solicitud y de proceder, designará la terna de médicos respectivos girando el oficio de notificación a la subdelegación solicitante.

Artículo 86. Una vez que la subdelegación de prestaciones reciba mediante oficio el resultado de la solicitud de la terna de médicos, procederá a notificar al inconforme en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su conocimiento, apercibiéndole que en caso de que no elija uno dentro del plazo máximo de quince días hábiles, el Instituto hará la designación del perito tercero.

CAPITULO VI

DICTAMEN DEL MEDICO PERITO TERCERO EN DISCORDIA

Artículo 87. Una vez efectuada la elección del perito tercero en discordia, la subdelegación de prestaciones dentro del plazo de diez días hábiles, le notificará al perito elegido su designación y enviará el expediente íntegro del inconforme adjuntando el "dictamen pericial de calificación de riesgo del trabajo" formato CMT-01 para los casos de calificación de riesgo del trabajo; o el "dictamen pericial de invalidez" formato CMT-02, cuando la inconformidad trate sobre la negativa de invalidez.

Artículo 88. Los peritos terceros deberán regirse por los señalamientos específicos que se contemplan en los formatos citados en el artículo anterior, en los casos de invalidez el médico deberá ser especialista en la materia en controversia y el dictamen contará con el visto bueno del subdirector médico de la unidad médica del Instituto.

Artículo 89. En las inconformidades por la negativa de riesgos de trabajo, el perito del Instituto cuenta con 20 días hábiles para resolver dentro del formato CMT-01, lo concerniente a la inconformidad de improcedencia de profesionalidad del riesgo, una vez emitido dicho dictamen, la subdelegación de prestaciones responsable deberá remitir en el término de diez días hábiles a su lugar de origen el expediente íntegro y enviar copia de dicho dictamen a la jefatura de servicios de seguridad e higiene en el trabajo para el registro de los resultados.

Artículo 90. En las inconformidades por negativa de invalidez, el perito del Instituto cuenta con veinte días hábiles para resolver dentro del formato CMT-02, lo concerniente a la inconformidad de la improcedencia de invalidez, una vez emitido dicho dictamen la unidad médica de adscripción del perito deberá enviar en el término de diez días hábiles el expediente íntegro a su lugar de origen, marcando copia a la jefatura de servicios de seguridad e higiene en el trabajo para el registro de los resultados.

Artículo 91. El recurso de inconformidad se concederá al trabajador por una sola ocasión, en ningún caso el Instituto sufragará al inconforme gastos de pasajes, viáticos u otro concepto, para continuar o sustanciar su recurso.

El dictamen del perito tercero resolverá en definitiva sobre la procedencia o no de la calificación del riesgo de trabajo e invalidez, será inapelable y de carácter obligatorio para el interesado y para el instituto, por lo que se dejan a salvo sus derechos para que en caso de considerarlo necesario, los haga valer ante las instancias legales competentes en la materia.

Artículo 92. Las subdelegaciones de prestaciones tienen la obligación de remitir en un término de veinte días hábiles al comité de medicina del trabajo, los recursos de inconformidad que presenten los trabajadores con el soporte documental debidamente integrado y revisado.

TITULO QUINTO

REVISION DE LAS PENSIONES OTORGADAS POR INVALIDEZ, INCAPACIDAD PARCIAL Y TOTAL

Artículo 93. La jefatura de servicios de seguridad e higiene en el trabajo, en cualquier tiempo, podrá revisar los expedientes en forma administrativa y clínica y, en su caso solicitar la revaloración médica de los pensionados que hayan obtenido su beneficio por incapacidad parcial o total por la vía ordinaria o por el proceso de la inconformidad, en términos de lo mencionado en el primer párrafo del artículo 65 de la Ley.

Lo anterior, para efectos de revocar:

- I. La incapacidad parcial, cuando el trabajador se recupera de las secuelas que dejó el riesgo de trabajo. En este supuesto, el trabajador deberá continuar laborando, y el único efecto será la cancelación de la pensión correspondiente, y
- II. La incapacidad total, cuando el trabajador recupere su capacidad para el servicio, la dependencia o entidad en la que hubiere prestado sus servicios, tendrá la obligación de restituirlo en su empleo, si de nuevo es apto para el mismo; en caso contrario, deberá asignarle un trabajo que pueda desempeñar, el cual será de cuando menos el sueldo y categoría equivalente a los que disfrutaba al momento de acontecer el riesgo. Si el trabajador no aceptara reingresar al servicio en tales condiciones, o bien estuviese desempeñando cualquier otro empleo, le será revocada la pensión.

Si el trabajador no fuera restituido a su empleo, por causa imputable a la dependencia o entidad, se sujetará a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 128 de la Ley.

Artículo 94. El comité de medicina del trabajo, en cualquier tiempo, podrá solicitar la revaloración médica de los pensionados que hayan obtenido el beneficio por invalidez, en vía ordinaria o por el proceso de la inconformidad, en términos de lo mencionado en el artículo 126 de la Ley.

Artículo 95. De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 65 y 127 fracción II de la Ley, se podrá suspender el pago de la pensión si el pensionado no se somete a la revaloración prevista en el presente título.

Artículo 96. Para efecto de la revisión de los casos de invalidez, incapacidad parcial e incapacidad total, el subcomité delegacional deberá enviar al comité de medicina del trabajo la siguiente documentación:

- I. Copia del expediente médico debidamente foliado por la jefatura de departamento de pensiones, seguridad e higiene en el trabajo y certificado por el servidor público de la delegación que tenga facultades para ello;
- II. En caso de que la pensión derive de algún recurso de inconformidad, se deberán remitir los antecedentes de la misma y el dictamen médico pericial correspondiente;
- III. Estudios de laboratorio y gabinete, así como las valoraciones médicas realizadas al derechohabiente, que hayan servido de apoyo para el otorgamiento de la pensión, y
- IV. Además para los casos de incapacidad parcial o total, se deberá remitir la documentación administrativa soporte del otorgamiento de la pensión.

Artículo 97. Los resultados de las revaloraciones médicas practicadas podrán ser sometidos al comité de medicina del trabajo para obtener la opinión del órgano colegiado y los especialistas que lo integran, según el caso que sustente la confirmación o revocación del beneficio pensionario.

TITULO SEXTO

DEL COMITE DE MEDICINA DEL TRABAJO

Artículo 98. El comité de medicina del trabajo es el único órgano colegiado del Instituto, facultado para aprobar o negar los dictámenes de incapacidad total o invalidez.

Artículo 99. El comité de medicina del trabajo estará integrado por:

- I. Presidente del comité. Subdirector general de prestaciones económicas sociales y culturales del Instituto;
- II. Secretario ejecutivo. El servidor público que designe el subdirector general de prestaciones económicas, sociales y culturales del Instituto;
- III. Vocales de representación:

Dos representantes médicos del Instituto, designados por el subdirector general de prestaciones económicas, sociales y culturales del Instituto.

Dos representantes médicos del Instituto designados por el subdirector general médico.

Un médico designado por la federación de sindicatos de trabajadores al servicio del estado.

Un médico designado por el sindicato nacional de trabajadores del Instituto.

Un médico designado por el sindicato nacional de trabajadores de la educación;

Los 7 vocales de representación tendrán derecho a voz y voto;

IV. Dos asesores.

Podrá participar como asesor un representante de la Subdirección General Jurídica, sólo en casos estrictamente indispensables, a quien en caso de así requerirse, se citará por el comité y deberá fundar y motivar el sentido de sus opiniones.

Un representante médico, designado por el Organismo Interno de Control del Instituto, con derecho a voz, sin voto, y

V. Vocales permanentes.

Que será(n) el(los) representante(s) médico(s) o suplente(s) de la(s) aseguradora(s), con derecho a voz y voto. En ningún caso se podrá iniciar o terminar una sesión sin la presencia por lo menos de un vocal permanente.

Para cada uno de los vocales permanentes, vocales de representación y asesores deberá nombrarse el suplente respectivo, que serán nombrados por las instancias competentes.

Artículo 100. El comité de medicina del trabajo se regirá bajo los lineamientos que para tal efecto se establecen en el manual de integración y funcionamiento del mismo.

Asimismo, este órgano colegiado tendrá la facultad de revisar, ratificar o revocar los dictámenes médicos revisados y aprobados por los subcomités de medicina del trabajo delegacionales cuando se otorguen por muerte del trabajador a consecuencia de un riesgo de trabajo, o, por muerte del pensionista que obtuvo su beneficio a consecuencia de un riesgo del trabajo y falleció a causa de éste.

En los casos de incapacidad parcial o total, a petición del subcomité delegacional, el comité de medicina del trabajo podrá revisar, ratificar o revocar el beneficio pensionario.

TITULO SEPTIMO

DE LOS SUBCOMITES DE MEDICINA DEL TRABAJO

Artículo 101. Será obligación de la subdelegación de prestaciones correspondiente integrar debidamente el subcomité de medicina del trabajo delegacional.

Artículo 102. El subcomité de medicina del trabajo será el cuerpo colegiado responsable de:

- a) Autorizar los dictámenes de las incapacidades parciales cuyos dictámenes serán presentados por el médico de medicina del trabajo;
- b) Validar los proyectos de dictámenes de incapacidad total y de invalidez presentados por el médico de medicina del trabajo para aprobación o negativa del comité de medicina del trabajo;
- c) Aprobar o negar la calificación de los riesgos del trabajo;
- d) Revocar las incapacidades parciales o totales, previa validación del comité de medicina del trabajo, y
- e) Integrar el expediente médico-administrativo, para el trámite de resello del certificado médico RT-09, el cual tendrá vigencia por un período adicional de dos años calendario, y de manera excepcional, tratándose de caso fortuito o fuerza mayor, se procederá a realizar dicho trámite por segunda ocasión.

Artículo 103. Será obligación de los subcomités de medicina del trabajo delegacionales, supervisar, elaborar y remitir mensualmente al comité de medicina del trabajo los informes de productividad de los casos calificados, dictaminados, revaloraciones, inconformidades (tercerías) y los pendientes de dictaminar por riesgos del trabajo e invalidez.

Artículo 104. Los subcomités de medicina del trabajo de las subdelegaciones se integrarán de la siguiente forma:

Presidente. Delegado estatal o regional.

Presidente suplente. Subdelegado de prestaciones.

Secretario ejecutivo. Jefe del departamento de pensiones y seguridad e higiene en el trabajo.

Representante de prestaciones delegacional. Médico de medicina del trabajo.

Dos representantes de la subdelegación médica. Un especialista en medicina interna y un especialista en traumatología y ortopedia, de reconocido prestigio, adscritos a las unidades médicas del Instituto.

Representantes ante la delegación. Médicos comisionados por las organizaciones sindicales con mayor representatividad (3 como máximo).

Asesores. Un representante de la unidad jurídica y un representante del órgano interno de control delegacional.

Artículo 105. Para el proceso de trámite de dictaminación de riesgos del trabajo e invalidez, los subcomités se deberán sujetar a lo dispuesto en la Ley del Instituto, en el presente reglamento y en el manual de integración y funcionamiento de los propios subcomités.

Artículo 106. En las reuniones de los subcomités, invariablemente las subdelegaciones de prestaciones y médica, deberán reportar los asuntos pendientes de dictaminar.

Las áreas mencionadas en el párrafo que antecede, deberán de intercambiar de manera obligatoria un listado mensual de trabajadores que se encuentren recibiendo licencias médicas a consecuencia de algún riesgo del trabajo o invalidez, en proceso de dictaminación.

El subcomité de medicina del trabajo, asentará en la minuta que al respecto se elabore con motivo de las reuniones que realice, las acciones que se deben tomar para resolver alguna problemática que se llegara a presentar o en su defecto las medidas preventivas correspondientes, además de supervisar en todo momento las gestiones para su desahogo, señalando en todos los casos a los responsables de su atención.

Artículo 107. En los casos de incapacidad total e invalidez el comité de medicina del trabajo, es el único órgano colegiado facultado para emitir la resolución definitiva.

Artículo 108. Los subcomités de medicina del trabajo delegacionales se regirán bajo los lineamientos que para tal efecto se establezcan en el manual de integración y funcionamiento del mismo.

TITULO OCTAVO RESPONSABILIDADES

Artículo 109. Los servidores públicos de las dependencias y entidades así como del Instituto que no cumplan con las obligaciones establecidas en el presente reglamento, serán responsables en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 110. El Instituto en todo momento al detectar alguna irregularidad dentro de algún proceso de dictaminación, ejercerá las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

ARTICULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se abrogan los Lineamientos Generales para la Dictaminación en Materia de Medicina del Trabajo publicados en el Diario Oficial de la Federación el día veintiséis de septiembre de 2006.

TERCERO.- Los procedimientos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este instrumento normativo, continuaran en apego a este reglamento en tanto no se opongan al mismo.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento, para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 30 de septiembre de 2008.- El Secretario, **José Enrique Ampudia Mello.**- Rúbrica.

(R.- 280524)

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, C. LIC. JAVIER LOZANO ALARCON, ASISTIDO POR LOS CC. DR. JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL; ALEJANDRO RAZO CORONA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, Y LIC. MANUEL CORTINA REYNOSO, DELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES; A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT, Y C. LIC. JUAN ANGEL JOSE PEREZ TALAMANTES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ASISTIDOS POR LOS CC. C.P.C. RAUL GERARDO CUADRA GARCIA, SECRETARIO DE FINANZAS; DR. ARMANDO JIMENEZ SAN VICENTE, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, Y LIC. CLAUDIA ANGELICA MARIA RODRIGUEZ LIMON, DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Servicio Nacional de Empleo (SNE) fue constituido en 1978 a partir de las reformas a la Ley Federal del Trabajo y está integrado por 32 Servicios de Empleo, uno por entidad federativa, que en coordinación con "LA SECRETARIA" se encargan de la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en la República Mexicana.
- II. El SNE es la única institución pública que se ocupa de la atención al desempleo y dentro de sus facultades se encuentran las de orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes existentes; auxiliar a las empresas para cubrir sus necesidades de personal y proporcionar orientación, capacitación y apoyos económicos a la población para que incrementen sus posibilidades de encontrar un empleo o trabajar por cuenta propia; así como fortalecer sus capacidades productivas.
- III. El PAE es un instrumento de política activa de mercado de trabajo orientado a reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada, e incrementar las posibilidades de colocación de esta última brindándole orientación ocupacional, asistencia técnica, información y, en su caso, capacitación para el trabajo a corto plazo o apoyos económicos o en especie en función de sus características y las del mercado laboral.
- IV. Con el propósito de elevar el nivel de aportación de los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del PAE, "LA SECRETARIA" ha establecido una modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", en la cual se plantea que, por cada peso que los gobiernos de las entidades federativas asignen para la ejecución del PAE, la federación asignará dos pesos para el mismo fin (numeral 4.1.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007).

DECLARACIONES

1. "LA SECRETARIA" declara que:

- 1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país.

- 1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- 1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, ha establecido la modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", señalada en el Antecedente IV.
- 1.4. Los recursos que suministrará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen del monto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal durante ese Ejercicio Fiscal.
- 1.5. El C. Lic. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto por los artículos 1, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 1.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- 2.1. Con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- 2.2. El C. Ing. Luis Armando Reynoso Femat, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 46 fracción VII inciso a) y 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, y 2, 3, 5, 22, 23 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- 2.3. El C. Lic. Juan Angel José Pérez Talamantes, en su carácter de Secretario General de Gobierno, está facultado para firmar de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y 3, 13, 22, 23 y 24 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- 2.4. El C. C.P.C. Raúl Gerardo Cuadra García, en su carácter de Secretario de Finanzas, comparecerá asistiendo a los dos primeros funcionarios, de conformidad con lo previsto en los artículos 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y 22, 27 y 29 fracciones XVII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- 2.5. El C. Dr. Armando Jiménez San Vicente, en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico, firma el presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 16, 22, 38 y 39 fracciones XVIII, XIX y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y 4 de la Ley para el Fomento a la Economía, la Inversión y el Empleo para el Estado de Aguascalientes.
- 2.6. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, Plaza Patria sin número esquina con José María Chávez, Zona Centro, código postal 20000, Aguascalientes, Aguascalientes.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las Partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las estipulaciones contenidas en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el financiamiento del PAE, para la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo de la Entidad.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, en el Ejercicio Fiscal 2008 las Partes se obligan a aportar los recursos establecidos en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" en un marco de reciprocidad. La modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal" opera con la metodología de asignación definida por "LA SECRETARIA", que se expone en el numeral 4.1.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007.

Las aportaciones de "LA SECRETARIA" y de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la modalidad "Estímulos a la Aportación Estatal", se formalizan con la celebración del presente Convenio, con lo cual se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

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

TERCERA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de \$4'310,570.69 (cuatro millones trescientos diez mil quinientos setenta pesos 69/100 M.N.) con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico del mismo, para aplicarla al financiamiento del PAE en el contexto de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal".

CUARTA.- "LA SECRETARIA", en contraparte, se compromete a asignar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", la cantidad de \$8'621,141.39 (ocho millones seiscientos veintiún mil ciento cuarenta y un pesos 39/100 M.N.) para la ejecución del PAE. Dicha aportación se suma al monto de recursos que, conforme a la modalidad de criterios, "LA SECRETARIA" asignó a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para la operación del PAE en el Ejercicio Fiscal 2008. La modalidad de criterios, en lo fundamental, se centra en características sociodemográficas de la entidad, la población objetivo de cada Subprograma del PAE y la capacidad operativa del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad.

Conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, el monto total de recursos que "LA SECRETARIA" asigna a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para la operación del PAE, se indica en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2008.

QUINTA.- La cantidad de recursos que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará en el contexto de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para la ejecución del PAE no se incorpora en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, en razón de que, conforme a la norma, en éste sólo se incluye el aporte federal. No obstante, los logros alcanzados con la aportación de las dos Partes que intervienen en el presente Convenio, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

SEXTA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acepta de conformidad que los recursos de su aportación, señalados en la cláusula tercera del presente Convenio, se apliquen en los Subprogramas del PAE respetando la normatividad federal aplicable para cada uno de los mismos, contenida en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007, y en el Manual de Procedimientos correspondiente.

SEPTIMA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá destinar hasta el veinticinco por ciento (25%) de los recursos señalados en la cláusula tercera del presente Convenio, para ser aplicados en los siguientes rubros de fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo: i) pago de honorarios a dos prestadores de servicios profesionales que sean contratados con base en lo establecido en el documento "Perfil del Concertador Empresarial" que se incluye como Anexo I del presente instrumento; ii) adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo (hardware), mobiliario y unidades de transporte para uso exclusivo del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad; iii) gastos por concepto de reubicación del equipo de comunicaciones, derivados de cambio de domicilio de oficinas y reinstalación de enlaces digitales, y iv) contratación de obra para la remodelación de oficinas.

OCTAVA.- Para los efectos de las cláusulas sexta y séptima del presente Convenio, los recursos de Aportación Estatal deberán responder al Programa Anual de Planeación que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad entregue a la Coordinación General de Empleo.

NOVENA.- Los gastos que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realice en los rubros que se mencionan en la cláusula séptima de este Convenio, serán reconocidos por "LA SECRETARIA" como aportaciones de la entidad federativa en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" sólo en caso de que el Servicio Nacional de Empleo de la Entidad cumpla con los Lineamientos que se incluyen en el presente instrumento como Anexo II. Para el ejercicio de estos recursos "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá apearse estrictamente a la normatividad estatal vigente en las materias que correspondan (contratación de servicios, adquisiciones de bienes y/o contratación de obra).

DECIMA.- "LA SECRETARIA" no reconocerá como aportaciones estatales dentro de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", erogaciones realizadas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en gastos operativos tales como: pago a personal, viáticos y pasajes, comisiones bancarias, ferias de empleo, entre otros.

DECIMA PRIMERA.- Si "LA SECRETARIA" no realizara la aportación a que se comprometió en la cláusula cuarta del presente instrumento debido a recortes de su presupuesto, la aportación estatal podrá ajustarse proporcionalmente a la reducción presupuestal federal que hubiere.

DECIMA SEGUNDA.- Si "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no realiza la aportación comprometida en la cláusula tercera del presente Convenio en los tiempos señalados en el oficio número 310/15.01.08/026, suscrito por el Coordinador General de Empleo, mismo que manifiesta "EL GOBIERNO DEL ESTADO" le fue debidamente comunicado, "LA SECRETARIA" le retirará proporcionalmente los recursos asignados dentro de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución del PAE.

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

DECIMA CUARTA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de 2008.

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

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

DECIMA SEPTIMA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las Partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes, el día dieciocho del mes de junio de dos mil ocho, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón.-** Rúbrica.- El Coordinador General de Empleo, **Alejandro Razo Corona.-** Rúbrica.- El Delegado Federal del Trabajo en el Estado de Aguascalientes, **Manuel Cortina Reynoso.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, **Luis Armando Reynoso Femat.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Juan Angel José Pérez Talamantes.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Raúl Gerardo Cuadra García.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Armando Jiménez San Vicente.-** Rúbrica.- La Directora General del Servicio Nacional de Empleo, **Claudia Angélica María Rodríguez Limón.-** Rúbrica.

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

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, C. LIC. JAVIER LOZANO ALARCON, ASISTIDO POR LOS CC. DR. JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL; ALEJANDRO RAZO CORONA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, Y LIC. JOSE FELIX ARANGO PEREZ, DELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, CON LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, LIC. RENATO SANDOVAL FRANCO; DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ, Y DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, LIC. JESUS EDGARDO CONTRERAS RODRIGUEZ, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Servicio Nacional de Empleo (SNE) fue constituido en 1978 a partir de las reformas a la Ley Federal del Trabajo y está integrado por 32 Servicios de Empleo, uno por entidad federativa, que en coordinación con "LA SECRETARIA" se encargan de la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en la República Mexicana.
- II. El SNE es la única institución pública que se ocupa de la atención al desempleo y dentro de sus facultades se encuentran las de orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes existentes; auxiliar a las empresas para cubrir sus necesidades de personal y proporcionar orientación, capacitación y apoyos económicos a la población para que incrementen sus posibilidades de encontrar un empleo o trabajar por cuenta propia; así como fortalecer sus capacidades productivas.
- III. El PAE es un instrumento de política activa de mercado de trabajo orientado a reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada, e incrementar las posibilidades de colocación de esta última brindándole orientación ocupacional, asistencia técnica, información y, en su caso, capacitación para el trabajo a corto plazo o apoyos económicos o en especie en función de sus características y las del mercado laboral.
- IV. Con el propósito de elevar el nivel de aportación de los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del PAE, "LA SECRETARIA" ha establecido una modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", en la cual se plantea que, por cada peso que los gobiernos de las entidades federativas asignen para la ejecución del PAE, la Federación asignará dos pesos para el mismo fin (numeral 4.1.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007).

DECLARACIONES**1. "LA SECRETARIA" declara que:**

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

- a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país.
- 1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- 1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, ha establecido la modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", señalada en el Antecedente IV.
- 1.4. Los recursos que suministrará a "EL EJECUTIVO ESTATAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen del monto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal durante ese Ejercicio Fiscal.
- 1.5. El C. Lic. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto por los artículos 1, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 1.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "EL EJECUTIVO ESTATAL" declara que:

- 2.1. El Estado de Baja California es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- 2.2. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que se estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, pudiendo convenir para la realización de cualquier propósito en beneficio colectivo, por lo que de acuerdo a los artículos 40 y 49 fracción XXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 2, 3, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente Convenio.
- 2.3. De conformidad con lo establecido en los artículos 48, 50 y 52 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno.
- 2.4. Según los artículos 17 fracción XII y 34 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la que corresponde ejercer las atribuciones que en materia de trabajo corresponden al Ejecutivo del Estado, con la facultad de ejecutar los convenios que en materia del trabajo firme el Ejecutivo Estatal con la Federación. En representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Baja California.

- 2.5.** De acuerdo con los artículos 17 fracción III y 24 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, encargada de llevar a cabo el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado, y planear e integrar los programas de inversión de las acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los municipios, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos económicos de los mismos. En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es de conformidad a los artículos 7 y 9 fracciones I y XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.
- 2.6.** Conforme a los artículos 17 fracción XVIII y 25 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la que corresponde planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental de la Administración Pública Estatal. En su representación comparece el titular y el ejercicio de sus funciones es de conformidad a los artículos 4, 6 y 7 fracción V del Reglamento Interno de la Dirección General de Control y Evaluación Gubernamental del Estado de Baja California.
- 2.7.** Dentro del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008, cuenta con la disponibilidad presupuestal para cubrir los recursos financieros del presente instrumento, bajo código programático 17-29-611-41600, a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 2.8.** Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico y Comercial de la Ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las Partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las estipulaciones contenidas en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación de “EL EJECUTIVO ESTATAL” en el financiamiento del PAE, para la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo de la Entidad.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, en el Ejercicio Fiscal 2008 las Partes se obligan a aportar los recursos establecidos en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” en un marco de reciprocidad. La modalidad de distribución de recursos denominada “Estímulo a la Aportación Estatal” opera con la metodología de asignación definida por “LA SECRETARIA”, que se expone en el numeral 4.1.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007.

Las aportaciones de “LA SECRETARIA” y de “EL EJECUTIVO ESTATAL” en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, se formalizan con la celebración del presente Convenio, con lo cual se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por “LA SECRETARIA” para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- “EL EJECUTIVO ESTATAL” se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de \$7'051,011.64 (SIETE MILLONES CINCUENTA Y UN MIL ONCE PESOS 64/100 M.N.) con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del mismo, para aplicarla al financiamiento del PAE en el contexto de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”.

CUARTA.- “LA SECRETARIA”, en contraparte, se compromete a asignar a “EL EJECUTIVO ESTATAL” en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” la cantidad de \$14'102,023.28 (catorce millones ciento dos mil veintitrés pesos 28/100 M.N.) para la ejecución del PAE. Dicha aportación se suma al monto de recursos que, conforme a la modalidad de criterios, “LA SECRETARIA” asignó a “EL EJECUTIVO ESTATAL” para la operación del PAE en el Ejercicio Fiscal 2008. La modalidad de criterios, en lo fundamental, se centra en características sociodemográficas de la entidad, la población objetivo de cada Subprograma del PAE y la capacidad operativa del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad.

Conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, el monto total de recursos que “LA SECRETARIA” asigna a “EL EJECUTIVO ESTATAL” para la operación del PAE, se indica en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2008.

QUINTA.- La cantidad de recursos que “EL EJECUTIVO ESTATAL” aportará en el contexto de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” para la ejecución del PAE no se incorpora en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, en razón de que, conforme a la norma, en éste sólo se incluye el aporte federal. No obstante, los logros alcanzados con la aportación de las dos Partes que intervienen en el presente Convenio, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

SEXTA.- “EL EJECUTIVO ESTATAL” acepta de conformidad que los recursos de su aportación, señalados en la cláusula tercera del presente Convenio, se apliquen en los Subprogramas del PAE respetando la normatividad federal aplicable para cada uno de los mismos, contenida en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007, y en el Manual de Procedimientos correspondiente.

SEPTIMA.- “EL EJECUTIVO ESTATAL” podrá destinar hasta el veinticinco por ciento (25%) de los recursos señalados en la cláusula tercera del presente Convenio, para ser aplicados en los siguientes rubros de fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo: **i)** pago de honorarios a dos prestadores de servicios profesionales que sean contratados con base en lo establecido en el documento “Perfil del Concertador Empresarial” que se incluye como Anexo I del presente instrumento; **ii)** adquisición de equipo de cómputo (hardware), mobiliario y unidades de transporte para uso exclusivo del Servicio Nacional de Empleo de la entidad; **iii)** gastos por concepto de reubicación del equipo de comunicaciones, derivados de cambio de oficinas y reinstalación de enlaces digitales, y **iv)** contratación de obras para la remodelación de oficinas.

OCTAVA.- Para los efectos de las cláusulas sexta y séptima del presente Convenio, los recursos de Aportación Estatal deberán responder al Programa Anual de Planeación que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad entregue a la Coordinación General de Empleo.

NOVENA.- Los gastos que el “EL EJECUTIVO ESTATAL” realice en los rubros que se mencionan en la cláusula séptima de este Convenio, serán reconocidos por “LA SECRETARIA” como aportaciones de la entidad federativa en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” sólo en caso de que el Servicio Nacional de Empleo de la entidad cumpla con los Lineamientos que se incluyen en el presente instrumento como Anexo II. Para el ejercicio de estos recursos “EL EJECUTIVO ESTATAL” deberá apegarse estrictamente a la normatividad estatal vigente en las materias que correspondan (contratación de servicios, adquisiciones de bienes y/o contratación de obra).

DECIMA.- “LA SECRETARIA” no reconocerá como aportaciones estatales dentro de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, erogaciones realizadas por “EL EJECUTIVO ESTATAL” en gastos operativos, tales como: pago a personal, viáticos y pasajes, comisiones bancarias, ferias de empleo, entre otros.

DECIMA PRIMERA.- Si “LA SECRETARIA” no realizara la aportación a que se comprometió en la cláusula cuarta del presente instrumento debido a recortes de su presupuesto, la aportación estatal podrá ajustarse proporcionalmente a la reducción presupuestal federal que hubiere.

DECIMA SEGUNDA.- Si “EL EJECUTIVO ESTATAL” no realiza la aportación comprometida en la cláusula tercera del presente Convenio en los tiempos señalados en el oficio número 310/15.01.08/027, suscrito por el Coordinador General de Empleo, mismo que manifiesta “EL EJECUTIVO ESTATAL” le fue debidamente comunicado, “LA SECRETARIA” le retirará proporcionalmente los recursos asignados dentro de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución del PAE.

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

DECIMA CUARTA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de 2008.

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

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

DECIMA SEPTIMA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las Partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, el día veinticuatro del mes de junio de dos mil ocho; quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón.-** Rúbrica.- El Coordinador General de Empleo, **Alejandro Razo Corona.-** Rúbrica.- El Delegado Federal del Trabajo en el Estado de Baja California, **José Félix Arango Pérez.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador del Estado de Baja California, **José Guadalupe Osuna Millán.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Francisco Blake Mora.-** Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Renato Sandoval Franco.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez.-** Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Jesús Edgardo Contreras Rodríguez.-** Rúbrica.

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

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, C. LIC. JAVIER LOZANO ALARCON, ASISTIDO POR LOS CC. DR. JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL; ALEJANDRO RAZO CORONA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, Y LIC. JORGE ALBERTO BAQUEIRO CACERES, DELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE CAMPECHE; A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y, POR LA OTRA, EL ESTADO DE CAMPECHE, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. C.P. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, EN UNION DEL C. M. EN D. RICARDO M. MEDINA FARFAN, SECRETARIO DE GOBIERNO, CON REFRENDO DEL C. C.P. VICTOR SANTIAGO PEREZ AGUILAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; LA C. LIC. MARGARITA ROSA ALFARO WARING, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, Y LA PARTICIPACION DEL C. LIC. CESAR CUAUHEMOC SARMIENTO VILLACIS, COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORMACION SOCIAL; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Servicio Nacional de Empleo (SNE) fue constituido en 1978 a partir de las reformas a la Ley Federal del Trabajo y está integrado por 32 Servicios de Empleo, uno por entidad federativa, que en coordinación con "LA SECRETARIA" se encargan de la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en la República Mexicana.
- II. El SNE es la única institución pública que se ocupa de la atención al desempleo y dentro de sus facultades se encuentran las de orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes existentes; auxiliar a las empresas para cubrir sus necesidades de personal y proporcionar orientación, capacitación y apoyos económicos a la población para que incrementen sus posibilidades de encontrar un empleo o trabajar por cuenta propia; así como fortalecer sus capacidades productivas.
- III. El PAE es un instrumento de política activa de mercado de trabajo orientado a reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada, e incrementar las posibilidades de colocación de esta última brindándole orientación ocupacional, asistencia técnica, información y, en su caso, capacitación para el trabajo a corto plazo o apoyos económicos o en especie en función de sus características y las del mercado laboral.
- IV. Con el propósito de elevar el nivel de aportación de los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del PAE, "LA SECRETARIA" ha establecido una modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", en la cual se plantea que, por cada peso que los gobiernos de las entidades federativas asignen para la ejecución del PAE, la Federación asignará dos pesos para el mismo fin (numeral 4.1.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007).

DECLARACIONES**1. "LA SECRETARIA" declara que:**

- 1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país.

- 1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- 1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, ha establecido la modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", señalada en el Antecedente IV.
- 1.4. Los recursos que suministrará a "EL ESTADO" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen del monto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal durante ese Ejercicio Fiscal.
- 1.5. El C. Lic. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto por los artículos 1, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 1.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "EL ESTADO" declara que:

- 2.1. Con fundamento en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- 2.2. El C. C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para representarlo en toda clase de actos y negocios jurídicos, ya sean administrativos o judiciales, ante tribunales del fuero común o del fuero federal, celebrando los contratos, convenios y acuerdos que sean necesarios, en unión del Secretario de Gobierno y con la participación de los titulares de las dependencias de la Administración Pública del Estado a que el asunto corresponda y de conformidad con los artículos 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 fracción XV, inciso a) de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 1o., 3o., 4o., 9o., 17, 19, 20 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 2.3. Señala como domicilio, para todos los efectos legales del presente Convenio, el Palacio de Gobierno, ubicado en Calle 8 sin número, entre 61 y Circuito Baluarte, Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las Partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las estipulaciones contenidas en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación de "EL ESTADO" en el financiamiento del PAE, para la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo de la Entidad.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, en el Ejercicio Fiscal 2008 las Partes se obligan a aportar los recursos establecidos en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" en un marco de reciprocidad. La modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal" opera con la metodología de asignación definida por "LA SECRETARIA", que se expone en el numeral 4.1.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007.

Las aportaciones de "LA SECRETARIA" y de "EL ESTADO" en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", se formalizan con la celebración del presente Convenio, con lo cual se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

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

TERCERA.- "EL ESTADO" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de \$3'290,499.95 (tres millones doscientos noventa mil cuatrocientos noventa y nueve pesos 95/100 M.N.) con cargo a la partida presupuestal del Instituto de Desarrollo y Formación Social del mismo, para aplicarla al financiamiento del PAE en el contexto de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal".

CUARTA.- "LA SECRETARIA", en contraparte, se compromete a asignar a "EL ESTADO" en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", la cantidad de \$6'580,999.91 (seis millones quinientos ochenta mil novecientos noventa y nueve pesos 91/100 M.N.) para la ejecución del PAE. Dicha aportación se suma al monto de recursos que, conforme a la modalidad de criterios, "LA SECRETARIA" asignó a "EL ESTADO" para la operación del PAE en el Ejercicio Fiscal 2008. La modalidad de criterios, en lo fundamental, se centra en características sociodemográficas de la entidad, la población objetivo de cada Subprograma del PAE y la capacidad operativa del Servicio Nacional de Empleo de la entidad.

Conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, el monto total de recursos que "LA SECRETARIA" asigna a "EL ESTADO" para la operación del PAE, se indica en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2008.

QUINTA.- La cantidad de recursos que "EL ESTADO" aportará en el contexto de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para la ejecución del PAE no se incorpora en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, en razón de que, conforme a la norma, en éste sólo se incluye el aporte federal. No obstante, los logros alcanzados con la aportación de las dos Partes que intervienen en el presente Convenio, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

SEXTA.- "EL ESTADO" acepta de conformidad que los recursos de su aportación, señalados en la cláusula tercera del presente Convenio, se apliquen en los Subprogramas del PAE respetando la normatividad federal aplicable para cada uno de los mismos, contenida en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local Microrregiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007, y en el Manual de Procedimientos correspondiente.

SEPTIMA.- "EL ESTADO" podrá destinar hasta el veinticinco por ciento (25%) de los recursos señalados en la cláusula tercera del presente Convenio, para ser aplicados en los siguientes rubros de fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo: **i)** pago de honorarios a dos prestadores de servicios profesionales que sean contratados con base en lo establecido en el documento "Perfil del Concertador Empresarial" que se incluye como Anexo I del presente instrumento; **ii)** adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo (hardware), mobiliario y unidades de transporte para uso exclusivo del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad; **iii)** gastos por concepto de reubicación del equipo de comunicaciones, derivados de cambio de domicilio de oficinas y reinstalación de enlaces digitales, y **iv)** contratación de obra para la remodelación de oficinas.

OCTAVA.- Para los efectos de las cláusulas sexta y séptima del presente Convenio, los recursos de Aportación Estatal deberán responder al Programa Anual de Planeación que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad entregue a la Coordinación General de Empleo.

NOVENA.- Los gastos que “EL ESTADO” realice en los rubros que se mencionan en la cláusula séptima de este Convenio, serán reconocidos por “LA SECRETARIA” como aportaciones de la entidad federativa en la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” sólo en caso de que el Servicio Nacional de Empleo de la Entidad cumpla con los Lineamientos que se incluyen en el presente instrumento como Anexo II. Para el ejercicio de estos recursos “EL ESTADO” deberá apegarse estrictamente a la normatividad estatal vigente en las materias que correspondan (contratación de servicios, adquisiciones de bienes y/o contratación de obra).

DECIMA.- “LA SECRETARIA” no reconocerá como aportaciones estatales dentro de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, erogaciones realizadas por “EL ESTADO” en gastos operativos, tales como: pago a personal, viáticos y pasajes, comisiones bancarias, ferias de empleo, entre otros.

DECIMA PRIMERA.- Si “LA SECRETARIA” no realizara la aportación a que se comprometió en la cláusula cuarta del presente instrumento debido a recortes de su presupuesto, la aportación estatal podrá ajustarse proporcionalmente a la reducción presupuestal federal que hubiere.

DECIMA SEGUNDA.- Si “EL ESTADO” no realiza la aportación comprometida en la cláusula tercera del presente Convenio en los tiempos señalados en el oficio número 310/15.01.08/029, suscrito por el Coordinador General de Empleo, mismo que manifiesta “EL ESTADO” le fue debidamente comunicado, “LA SECRETARIA” le retirará proporcionalmente los recursos asignados dentro de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal” y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución del PAE.

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

DECIMA CUARTA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de 2008.

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

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

DECIMA SEPTIMA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las Partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de “EL ESTADO”, dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, el día veinticinco del mes de junio de dos mil ocho, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Empleo, **Alejandro Razo Corona**.- Rúbrica.- El Delegado Federal del Trabajo en el Estado de Campeche, **Jorge Alberto Baqueiro Cáceres**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, **Jorge Carlos Hurtado Valdez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Ricardo M. Medina Farfán**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Instituto de Desarrollo y Formación Social, **César Cuauhtémoc Sarmiento Villacís**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA para la Convención Obrero Patronal revisora del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.- Sección Contrato Ley-Radio y Televisión.- Oficio 12/212/(72)/18 Legajo 46.

Asunto: CONVOCATORIA PARA LA CONVENCION OBRERO PATRONAL REVISORA DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA DE LA RADIO Y LA TELEVISION.

México, Distrito Federal, a veinticinco de noviembre de dos mil ocho.

Visto el expediente administrativo número 12/212/(72)/18 legajo 46, formado en la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con motivo de las solicitudes de trabajadores sindicalizados, para que se convoque a una Convención Obrero Patronal Revisora del Contrato Ley de la Industria de la Radio y de la Televisión en su aspecto salarial presentadas en esta dependencia con fundamento en los artículos 419 y 419 Bis de la Ley Federal del Trabajo, por los sindicatos: de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana (CTM), Industrial de Trabajadores y Artistas de Televisión y Radio Similares y Conexos de la República Mexicana (CTM) e Industrial de Empleados y Artistas de Radiodifusoras Mexicanas, Similares y Conexos (CTM) mediante escritos recibidos en la Unidad de Funcionarios Conciliadores los días 3, 5 y 12 de noviembre de 2008 respectivamente, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que por convenio de treinta de enero de dos mil ocho, firmado por patrones y trabajadores sindicalizados, representantes del interés profesional de la Industria de la Radio y de la Televisión, se dio por revisado en su forma integral, el Contrato Ley de esta rama industrial, señalándose en la cláusula séptima una vigencia del primero de febrero del año dos mil ocho al treinta y uno de enero del año dos mil diez. Dicho convenio se publicó en el Diario Oficial de la Federación de tres de marzo de dos mil ocho.

SEGUNDO.- Que el Contrato Ley de referencia fue publicado en su integridad, en la misma fecha y en su artículo catorce se establece una duración de dos años, mismo que entrará en vigor el día primero de febrero del año dos mil ocho y concluirá el treinta y uno de enero del año dos mil diez, por lo que el primer año de vigencia vence el treinta y uno de enero de dos mil nueve.

TERCERO.- Que atendiendo las solicitudes formuladas en tiempo por los sindicatos afectos al Contrato Ley de la Industria de la Radio y de la Televisión que se mencionan en el proemio de la presente Convocatoria y previa verificación de los datos que obran en el expediente respectivo, con los proporcionados por la Dirección General de Registro de Asociaciones a la Unidad de Funcionarios Conciliadores, se comprobó que se satisfacen los requisitos del artículo 419 fracciones I y III y 419 Bis de la Ley Federal del Trabajo, por lo que es de dictarse y se dicta el siguiente:

ACUERDO

- I. Se tienen por presentadas en tiempo y forma, las solicitudes de revisión del Contrato Ley de la Industria de la Radio y de la Televisión, en su aspecto salarial, formuladas por los trabajadores sindicalizados del ramo industrial y por comprobado que se satisfacen los requisitos de Ley.
- II. Se convoca a los trabajadores sindicalizados de la República Mexicana, afectos a la Industria de la Radio y de la Televisión y a los patrones que tienen a su servicio a trabajadores sindicalizados de la propia industria, a una Convención Obrero Patronal, para la revisión salarial del Contrato Ley.
- III. Tanto los trabajadores sindicalizados como los patrones del ramo industrial mencionado deberán acreditar a sus delegados a más tardar el día doce de enero de dos mil nueve, ante la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con domicilio en Periférico Sur 4271, colonia Fuentes del Pedregal en México, Distrito Federal.
Los delegados obreros acudirán investidos de la representación que corresponda al número de los agremiados mandantes. La representación patronal, se computará de acuerdo con el número de trabajadores sindicalizados que tengan a su servicio.
- IV. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 411 de la Ley Federal del Trabajo, el C. Secretario del Trabajo y Previsión Social o la persona que designe, instalará la Convención y se iniciarán las labores de la misma a las ONCE HORAS DEL DIA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, en el auditorio de la propia Secretaría, ubicado en la dirección mencionada en el punto anterior.
- V. En acatamiento al ordenamiento legal antes invocado, se formulará un Reglamento Interior de Labores de la Convención, en el que se fijarán las normas para su funcionamiento.
- VI. Publíquese este acuerdo, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 410 de la Ley Federal del Trabajo.

Así lo proveyó y firmó el C. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Trabajo y Previsión Social.

El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-63-77 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0247, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-63-77 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. BERNARDO VALLE APARICIO, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: RIO EL SALTO

AL SUR: ROQUE FLORES RAMIREZ

AL ESTE: GRANJA DE POLLOS

AL OESTE: ROQUE FLORES RAMIREZ

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABLES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-95-92 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0248, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA

PROPIEDAD RURAL; PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-95-92 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. CANDIDA GONZALEZ HERRERA, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JUANA TABOADA

AL SUR: CARLOS PLACENCIA D.

AL ESTE: CAMINO DE SACA, ANTES LA VIA

AL OESTE: JUANA TABOADA, FLORENTINO PIEDRAS Y ELPIDIO GARCIA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-20-00 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0249, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-20-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. CENOVIO PLASCENCIA ARCOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LA VIA

AL SUR: CAMINO DE SACA

AL ESTE: CARLOS PLACENCIA Y CAMINO DE SACA

AL OESTE: JULIANA PLASENCIA PORTILLO Y OSCAR BATALLA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS SE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-77-08 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0250, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-77-08 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. DANIEL REBOLLAR CHAVEZ, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: GUALBERTO REBOLLAR CHAVEZ

AL SUR: JUSTINO TABOADA MONTAÑEZ

AL ESTE: CARRETERA ANTES LA VIA

AL OESTE: PETRA YAÑEZ, JUANA TABOADA E HILARIO ARCOS

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

SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-38-59 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0253, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-38-59 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. ESTELA REYNOSO MARIACA, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JUSTINIANO MARBAN

AL SUR: ADALBERTA RADILLA

AL ESTE: OSCAR BATALLA

AL OESTE: MIGUEL PLASCENCIA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 06-26-82 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0256, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 06-26-82 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. IGNACIO GARCIA CRUZ, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ALEJANDRA CAMPOS PINEDA Y LUIS TABOADA MONTAÑEZ

AL SUR: PABLO PIEDRAS JARAMILLO

AL ESTE: EJIDO AMADOR SALAZAR

AL OESTE: CAMINO DE SACA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-50-00 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0257, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS

160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-50-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. ISIDRO PLACENCIA ARCOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MACARIO YAÑEZ TORRES Y CAMERINO JAIME SERRANO

AL SUR: SALVADOR PLACENCIA SILVA

AL ESTE: JOSE PLACENCIA ARCOS

AL OESTE: MACARIO YAÑEZ TORRES

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-59-97 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0259, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-59-97 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. JOAQUINA LEMUS GONZALES, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ROSALIO AGUIRRE

AL SUR: IGNACIO CRUZ

AL ESTE: ENRIQUETA CAMPOS Y CAMNO

AL OESTE: URBANO VALLE Y CANAL

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-23-81 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0262, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-23-81 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. JOSEFA VALLE PLACENCIA, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: RIO

AL SUR: MIGUEL ROJAS FACIERTI

AL ESTE: CANDIDA GONZALEZ HERRERA

AL OESTE: JOSEFA VALLE PLACENCIA

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

SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 02-71-05 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0264, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 02-71-05 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. JUANA TABOADA MONTAÑES, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PARCELA 60

AL SUR: PARCELA 99, PARCELA 100 Y CAMINO

AL ESTE: VIA FERROCARRIL Y PARCELA 98

AL OESTE: PARCELA 55 Y PARCELA 61

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0268, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-00-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. LUCIANO YAÑEZ RAMIREZ, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CELESTINO GARCIA, PORFIRIO PORTILLO Y ALEJANDRO URUETA

AL SUR: PETRA YAÑEZ

AL ESTE: HILARIO JUAREZ

AL OESTE: FELIX ARRIAGA Y CELESTINO GARCIA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABLES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-27-73 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0270, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS

160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-27-73 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. MACARIO YAÑEZ TORRES, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: SALVADOR PLASENCIA, CARLOS PLASENCIA Y ELPIDIO GARCIA

AL SUR: JUANA TABOADA

AL ESTE: FLORENTINO PIEDRAS

AL OESTE: ISIDRO PLASENCIA Y CAMERINO JAIME

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 09-00-00 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0271, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 09-00-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. MANUEL OLASCOAGA PLASENCIA, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: SALVADOR PLASENCIA

AL SUR: ABEL TABOADA

AL ESTE: ABEL TABOADA

AL OESTE: ESTELA REYNOSO

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 02-11-07 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0274 DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 02-11-07 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. NARCISO SALGADO BRITO, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FRANCISCO CRUZ BERMUDEZ

AL SUR: ENRIQUETA CAMPOS PINEDA

AL ESTE: LA VIA

AL OESTE: ELPIDIO MAQUITICO SALAZAR

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

SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 05-51-30 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0275 DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-51-30 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. PABLO OCAMPO OCAMPO, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PABLO PIEDRA Y HILARIO ARCOS

AL SUR: PEQUEÑA PROPIEDAD

AL ESTE: PEQUEÑA PROPIEDAD

AL OESTE: FERROCARRIL

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS SE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-75-70 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0276, DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-75-70 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. PABLO PIEDRA JARAMILLO, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: IGNACIO GARCIA CRUZ
AL SUR: PABLO OCAMPO OCAMPO
AL ESTE: CANAL GENERAL AMADOR SALAZAR
AL OESTE: ILARIO ARCOS JUAREZ

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-08-28 hectáreas, Municipio de Tlaltizapán, Mor.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144558, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO RRS/REG/2005/0277, DE FECHA 3 DE

OCTUBRE DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-08-28 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN, ESTADO DE MORELOS, SOLICITANDO EN REGULARIZACION POR EL O LA C. PATRICIO HERNANDEZ LEGORRETA, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CONSOLACION ARCOS JUAREZ

AL SUR: ABEL TABOADA JAIME

AL ESTE: SALVADOR PLACENCIA SILVA Y MAGDALENA PLACENCIA

AL OESTE: ABEL TABOADA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA DEL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TLALTIZAPAN, MORELOS, EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santo Tomás, con una superficie aproximada de 41-20-25.30 hectáreas, Municipio de Pichucalco, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SANTO TOMAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PICHUCALCO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 143633, DE FECHA 11 DE JULIO DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 080 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SANTO TOMAS, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 41-20-25.30 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PICHUCALCO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: C. FLAVIA ARCE DE MENA

AL SUR: C. MARIA DEL CARMEN LOPEZ GARCIA

AL ESTE: C. FLAVIA ARCE DE MENA

AL OESTE: C. BERNARDINO CRUZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE AGOSTO DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-03-60 hectáreas, colindando al Norte con Sergio Rafael Cruz Flores, Municipio de Arriaga, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 143633, DE FECHA 11 DE JULIO DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 080 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-03-60 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 20 MTS., COLINDA CON SERGIO RAFAEL CRUZ FLORES

AL SUR: 20 MTS., COLINDA CON ERMINIO ANGEL NONOAL

AL ESTE: 18 MTS., COLINDA CON CALLE

AL OESTE: 18 MTS., COLINDA CON TERRENO DE LA CAPILLA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 27 DE AGOSTO DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-15-00 hectáreas, Municipio de Arriaga, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 143633, DE FECHA 11 DE JULIO DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 080 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-15-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 50 MTS., COLINDA CON ALEXIS TORRES OCAÑA
AL SUR: 50 MTS., COLINDA CON CALLE
AL ESTE: 30 MTS., COLINDA CON JOSE ANTONIO MARROQUIN BALBOA
AL OESTE: 30 MTS., COLINDA CON TERRENO BALDIO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA DEL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE AGOSTO DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-03-00 hectáreas, colindando al Este con Rogelio Castellanos Solar, Municipio de Arriaga, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 143633, DE FECHA 11 DE JULIO DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 080 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-03-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 15 MTS., COLINDA CON TERRENO BALDIO
AL SUR: 15 MTS., COLINDA CON CALLEJON
AL ESTE: 20 MTS., COLINDA CON ROGELIO CASTELLANOS SOLAR
AL OESTE: 20 MTS., COLINDA CON FREDY TRINIDAD DIAZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA DEL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 27 DE AGOSTO DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 08-30-96.087 hectáreas, Municipio de Palenque, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 143633, DE FECHA 11 DE JULIO DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 080 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO INNOMINADO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 08-30-96.087 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PARCELA 75 A NOMBRE DE TOMAS PINTO PEÑATE
Y PARCELA 69 MIGUEL RODRIGUEZ GUZMAN
AL SUR: EJIDO SAMUEL LEON BRINDIS
AL ESTE: PARCELA 76 DE LUZ GARCIA GOMEZ
AL OESTE: PROPIEDAD DE LUCIO LASTRA BASTAR

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

QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 27 DE AGOSTO DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-02-25 hectáreas, Municipio de Arriaga, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 143633, DE FECHA 11 DE JULIO DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 080 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-25 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 15 MTS., COLINDA CON JESUS ZAPATA PALMA

AL SUR: 15 MTS., COLINDA CON VICTOR MANUEL HAZZ CRUZ

AL ESTE: 15 MTS., COLINDA CON CALLE

AL OESTE: 15 MTS., COLINDA CON APOLIINARIA MENDEZ HERNANDEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 27 DE AGOSTO DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-03-00 hectáreas, colindando al Norte con Lourdes López Santiago, Municipio de Arriaga, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 143633, DE FECHA 11 DE JULIO DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 080 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-03-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 15 MTS., COLINDA CON LOURDES LOPEZ SANTIAGO
AL SUR: 15 MTS., COLINDA CON CALLEJON
AL ESTE: 20 MTS., COLINDA CON MIGUEL ANGEL HERNANDEZ CRUZ
AL OESTE: 20 MTS., COLINDA CON CALLE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 27 DE AGOSTO DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Colonos Octubre 93, con una superficie aproximada de 00-03-00 hectáreas, colindando al Norte con Albino Domínguez Sánchez, Municipio de Arriaga, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 143633, DE FECHA 11 DE JULIO DE 2008, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 080 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2008, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO COLONOS OCTUBRE 93, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-03-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ARRIAGA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 20 MTS., COLINDA CON ALBINO DOMINGUEZ SANCHEZ

AL SUR: 20 MTS., COLINDA CON CALLE

AL ESTE: 15 MTS., COLINDA CON CALLE

AL OESTE: 15 MTS., COLINDA CON ROSALINDA ESPINOZA ALVARADO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 27 DE AGOSTO DE 2008.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- 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 \$13.4921 M.N. (TRECE PESOS CON CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTIUN 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 9 de diciembre 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.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.7400 y 8.8300 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: BBVA Bancomer, S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Bank of America México S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A. y Scotiabank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 9 de diciembre 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 5 de diciembre 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 RENGONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 5 DE DICIEMBRE DE 2008. (Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	1,155,060
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>146,721</u>
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	146,721

Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto ^{4/}	274,741
Crédito a Organismos Públicos ^{5/}	63,133
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>518,336</u>
Billetes y Monedas en Circulación	518,336
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{6/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	1,241
Depósitos del Gobierno Federal	437,723
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>520,483</u>
Instituciones Bancarias	280,000
Valores Gubernamentales	240,483
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto ^{4/}	9,821
Otros Pasivos y Capital Contable ^{7/}	152,051

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/ Títulos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario adquiridos por Banco de México.

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

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

6/ 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.

7/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto, **Gerardo Rubén Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 281062)

INDICE nacional de precios al consumidor.

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

INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 20 del Código Fiscal de la Federación y conforme a lo señalado en los artículos 8o. y 10o. de su Reglamento Interior, el Banco de México da a conocer que, con base en la segunda quincena de junio de 2002 = 100, el Índice Nacional de Precios al Consumidor de noviembre de 2008 es de 132.841 puntos. Dicho número representa un incremento de 1.14 por ciento respecto al índice correspondiente al mes de octubre de 2008, que fue de 131.348 puntos.

Los incrementos de precios más significativos registrados durante noviembre fueron de los siguientes bienes y servicios: electricidad, jitomate, bistec de res, tomate verde, vivienda propia, loncherías, gas doméstico y huevo. El impacto de esas elevaciones fue parcialmente contrarrestado por la baja de los precios de: cebolla, aguacate, servicio telefónico local, pollo en piezas, naranja, línea telefónica, melón y manzana.

En los próximos días del mes en curso, este Banco Central hará la publicación prevista en el último párrafo del artículo 20-BIS del Código Fiscal de la Federación.

Por otra parte, y de acuerdo con la publicación de este Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 1989, el Índice Nacional de Precios al Consumidor con base en la segunda quincena de junio de 2002 = 100, correspondiente a la segunda quincena de noviembre de 2008, es de 132.978 puntos. Este número representa un incremento de 0.21 por ciento respecto del Índice quincenal de la primera quincena de noviembre de 2008, que fue de 132.704 puntos.

México, D.F., a 9 de diciembre de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Precios, Salarios y Productividad, **Javier Salas Martín del Campo**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

VALOR de la unidad de inversión.

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

VALOR DE LA UNIDAD DE INVERSION

El Banco de México, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto que establece las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; con fundamento en los artículos 8o. y 10o. de su Reglamento Interior, y según el procedimiento publicado por el propio Banco Central en el Diario Oficial de la Federación del 4 de abril de 1995, da a conocer el valor en pesos de la Unidad de Inversión, para los días 11 a 25 de diciembre de 2008.

Fecha	Valor (Pesos)
11-diciembre-2008	4.169177
12-diciembre-2008	4.169751
13-diciembre-2008	4.170324
14-diciembre-2008	4.170898
15-diciembre-2008	4.171471
16-diciembre-2008	4.172045
17-diciembre-2008	4.172619
18-diciembre-2008	4.173192
19-diciembre-2008	4.173766
20-diciembre-2008	4.174340
21-diciembre-2008	4.174914
22-diciembre-2008	4.175488
23-diciembre-2008	4.176063
24-diciembre-2008	4.176637
25-diciembre-2008	4.177211

México, D.F., a 9 de diciembre de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Precios, Salarios y Productividad, **Javier Salas Martín del Campo**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicano
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Guanajuato
EDICTO**

Por este se publicará tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico denominado "Excelsior", así como en el diario llamado "Correo", haciéndoles saber a GERARDO CESAR ORTIZ, que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos como tercero perjudicado en el juicio de amparo número II-1406/2007, promovido por MA. GUADALUPE CUELLAR RAMIREZ, contra actos del Juez de Partido Primero Civil de Dolores Hidalgo, Guanajuato, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda que le corresponde, en la inteligencia de que si transcurrido el término a que se ha hecho alusión no comparece por sí o por representante legal, se continuará con el trámite del juicio de amparo sin su intervención y las subsecuentes notificaciones se harán por lista, aún las de carácter personal.- Doy Fe.

Guanajuato, Gto., a 19 de septiembre de 2008.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Blanca Patricia Villalobos Padilla

Rúbrica.

(R.- 279535)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca 2185/2008
EDICTO**

SE NOTIFICA A: JUAN SALVADOR SANDOVAL ESTRELLA.

Por auto de fecha SIETE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL OCHO, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 2185/2008, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarla por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, comparezca ante la Secretaría de Acuerdos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte quejosa CELIA GUZMAN SARABIA, en contra de la resolución de fecha PRIMERO DE OCTUBRE DEL DOS MIL OCHO, que obra en el toca antes señalado y conforma la sentencia definitiva dictada el cuatro de julio del dos mil ocho por el C. Juez Sexagésimo Cuarto de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL seguido por GUZMAN SARABIA CELIA, en contra de JUAN SALVADOR SANDOVAL ESTRELLA.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2008.

El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil por M. de L.

Lic. Juan Ulloa Cruz

Rúbrica.

(R.- 279716)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán**

**Juzgado Octavo Civil
Morelia, Mich.
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 682/2007, promovido por TEAM FOODS MEXICO S.A. DE C.V., frente a "ESENCIALES PARA LA SALUD S.A. DE C.V." Y OTROS, se señalan las 11:00 once horas del día 15 quince de diciembre del año en curso, para la celebración de la audiencia de remate, PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Lote 3, manzana 27, Fraccionamiento Residencial San Diego, Kilómetro 10, carretera Tlajomulco-San Miguel Cuyutlán, Jalisco, Con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE; 24.11 metros, con lote dos; AL SUR; 27.35 metros, con lote 4, AL ORIENTE; 8.63 metros, con calle Los Eucaliptos; AL PONIENTE; 8.00 metros con lote 15.

BASE DEL REMATE: \$122,336.00 00/100 M.N. (CIENTO VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

POSTURA LEGAL: La que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad de la base del remate.

Morelia, Mich., a 12 de noviembre de 2008.

El Secretario de Acuerdos

Lic. José Luis Reyes Hernández

Rúbrica.

(R.- 279864)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal**

EDICTO

EN LOS AUTOS DE LA CAUSA PENAL 162/2006-V, QUE EN ESTE JUZGADO DECIMOPRIMERO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE SE INSTRUYE A JUAN LOPEZ CONTRERAS, EL DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL OCHO, SE DICTO UN AUTO EN EL QUE SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL OCHO, PARA QUE EL TESTIGO ERNESTO ALFONSO BARREDA LOYOLA, COMPAREZCA EN ESTE ORGANO JURISDICCIONAL, POR LO QUE SE LE CITA POR ESTE CONDUCTO PARA QUE SE PRESENTE CON IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE, EN EL JUZGADO DECIMOPRIMERO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL DISTRITO FEDERAL (UBICADO A UN COSTADO DEL RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL ORIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, SITO EN REFORMA 80, COLONIA SAN LORENZO TEZONCO, DELEGACION IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL), EN LA TEMPORALIDAD SEÑALADA.

El Juez Decimoprimer de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Lic. Oscar Alejandro López Cruz

Rúbrica.

(R.- 280015)

**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 507/2008-II, promovido por ADMINISTRACION DE CARTERAS NACIONALES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado legal, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la resolución de cuatro de junio de dos mil ocho, dictada en el toca 1106/08, que confirmo la sentencia interlocutoria dictada en el juicio ejecutivo mercantil, seguido por Arrendadora Somex, Sociedad Anónima de Capital Variable, hoy Administración de Carteras Nacionales, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en contra de Honorio Gómez Buendía y otras, expediente 1375/92, dictada por el Juez Quinto Civil del Distrito Federal; y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercera perjudicada IGNACIA VILLAGOMEZ MERINO, 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 uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a

disposición de la tercera perjudicada mencionada, 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 5 de noviembre de 2008.
 La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán
 Rúbrica.

(R.- 279005)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Noveno de lo Civil
Secretaría "A"
Expediente 147/2005
EDICTO

PUBLICO EN GENERAL

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE INMATRICULACION JUDICIAL, PROMOVIDO POR AMARO CID GABRIELA, el C. Juez Noveno de lo Civil del Distrito Federal, dictó autos de fechas tres de diciembre del año dos mil siete y veinticuatro de febrero del dos mil cinco, que en su parte conducente dice: Se hace saber al público en general la iniciación del presente procedimiento de inmatriculación judicial para citar a las personas que puedan considerarse perjudicadas en las presentes actuaciones respecto del inmueble ubicado en Lote 6, Manzana 12, de la Calle de Volcán Mayón número provisional 34, Colonia el Mirador 1a. Sección Predio vista Hermosa, Tepechimilpa y Piedras Anchas, Delegación Tlalpan de ésta Ciudad, con una superficie de 200.00 metros cuadrados, y las siguientes colindancias: SURESTE EN 10.00 metros con Calle Volcán Mayón; al NORESTE: en 20.00 metros con Lote 5; al SUROESTE: en 20.00 metros con Lote 7; y al NOROESTE: en 10.00 metros con Lote 24.

México, D.F., a 10 de enero de 2008.
 El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Miguel Angel Alcántara Román
 Rúbrica.

(R.- 280563)

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

REPCO PUNTA MITA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 647/2008-V, promovido por Promotora Paseo de la Reforma, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, contra actos de la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y Juez Noveno de lo Civil, ambos del Distrito Federal; al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
 México, D.F., a 1 de diciembre de 2008.
 El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Ernesto Martínez Delgado
 Rúbrica.

(R.- 280566)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California

**Juzgado Quinto de lo Civil
Mexicali, B.C.
REMATE AL PUBLICO**

En el expediente número 107/2007-1, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por FERRETERIA Y MADERERIA POPULAR S.A. en contra de CARLOS ALBERTO CANTO GUADARRAMA la C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DE ESTE PARTIDO JUDICIAL, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTITRES DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE para que tenga verificativo el remate en PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble siguiente:

INMUEBLE QUE SE VALUA: Terreno y construccion identificado como LOTE NUMERO 007 DE LA MANZANA 002 DEL FRACCIONAMIENTO SOL DE REYES EN ESTA CIUDAD UBICACION.- AVENIDA REY SOL NUMERO 1728 .- NUMERO DE CUENTA PREDIAL.- NR-002-007.- USO DEL SUELO.- HABITACIONAL.- SERVICIOS PUBLICOS EQUIPAMIENTO URBANO.- AGUA POTABLE DRENAJE, ELECTRIFICACION, ALUMBRADO PUBLICO, RED DE TELEFONIA, BANQUETAS Y GUARNICIONES, CALLES CON PAVIMENTO ASFALTICO, RECOLECCION DE BASURA, SERVICIOS DE TRANSPORTE COLECTIVO, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO URBANO. CON LAS SIGUIENTES.MEDIDAS Y COLINDANCIAS.- AL NORTE: En 7.10 M CON AVENIDA REY SOL - AL SUR.- En 7.10 M CON LOTE NUMERO 032.- AL ESTE.- En 18.375 M. CON LOTE 008.- AL OESTE.- En 18.375 M. CON LOTE NUMERO 006.- SUPERFICIE TOTAL 130.463 M2.

VALOR COMERCIAL DEL TERRENO Y CONSTRUCCIONES EN EL EXISTE: \$364,000.00 M.N. (TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)

Lo que se hace del conocimiento de los interesados, convocándose postores en la inteligencia de que servirá de base para el remate la cantidad fijada por los peritos en los avalúos y ser postura legal la que cubra las dos terceras partes de la misma.

SE CONVOCAN POSTORES.

Mexicali, B.C., a 12 de noviembre de 2008.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Arcadio Chacón Zavala

Rúbrica.

(R.- 279776)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Décimo Tercero de lo Civil
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en Diario Oficial de la Federación y la tabla de avisos de este juzgado el anunciado REMATE en PRIMERA ALMONEDA de una fracción del predio rústico perteneciente a la Ex Hacienda de Echeveste de esta ciudad, con superficie de 986.40 novecientos ochenta y seis metros con cuarenta centímetros cuadrados, que mide y linda al noreste 11.96 once metros con noventa y seis centímetros con carretera León-San Felipe de por medio franja de protección de 20 veinte metros de ancho; al sureste en dos tramos que va de noreste a suroeste en 32.80 treinta y dos metros con ochenta centímetros, quiebra al sureste en 10.00 diez metros y continúa al suroeste en 26.80 veintiséis metros con ochenta centímetros, con resto de la propiedad de Benita Gómez Calderón de González; al suroeste 20.97 veinte metros con noventa y siete centímetros con río del granizo; al noroeste 61.32 sesenta y un metros con treinta dos centímetros con resto de la propiedad de la vendedora María Consuelo González Gómez de Romo. Bien inmueble embargado en el proceso ejecutivo mercantil 128/07-M, promovido por JOSE LUIS PEREZ RAMIREZ, en su carácter de endosatario en procuración de MIGUEL ACOSTA GONZALEZ sobre pago de pesos. Almoneda tendrá verificativo 12:00 doce horas del 18 dieciocho de diciembre del año 2008 dos mil ocho, siendo postura legal la cantidad de \$1'323,896.60 (un millón trescientos veintitrés mil ochocientos noventa y seis pesos 60/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de \$1,985,845.00 (un millón novecientos ochenta y cinco mil ochocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional), precio del avalúo, y que deberá exhibirse de contado porque el diez por ciento que prevé el artículo cuatrocientos ochenta y dos del Código Federal del Procedimientos Civiles, supletorio del de Comercio, es insuficiente para pagar el importe liquidado en sentencia. Convóquese postores y acreedores.

gevp

León, Gto., a 18 de noviembre de 2008.

Juzgado Décimo Tercero Civil de Partido

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Claudia Beatriz Domínguez Frausto

Rúbrica.

(R.- 279857)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En cumplimiento a lo ordenado por autos dictados con fechas trece de noviembre, veinticuatro de octubre y cinco de noviembre del año dos mil ocho, deducido del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MORAN HINOJOSA JOSE CESAR, SU SUCESION, en contra de CRUZ HERRERA ROGELIO, bajo el número de expediente 845/2007, el C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de esta Ciudad, Licenciado Jaime Daniel Cervantes Martínez, mandó a sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble identificado como LOTE DOCE DEL FRACCIONAMIENTO "LA LUZ" EN ZACAHUITZCO, COLONIA GENERAL ANAYA, DELEGACION BENITO JUAREZ, EN EL DISTRITO FEDERAL, HOY CONOCIDO COMO EL NUMERO VEINTITRES DE LA PRIMERA PRIVADA DE LA LUZ, HOY COLONIA TICUMAC, DELEGACION BENITO JUAREZ, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CON NUMERO DE FOLIO REAL 9421217, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$13,969,000.00 (TRECE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad que resulta del avalúo rendido en autos y su venta se efectuará de contado, debiéndose convocar postores por medio de EDICTOS, debiendo los licitadores exhibir cuando menos el diez por ciento del precio base para tomar parte en la subasta, mediante billete de depósito expedido por BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C. sin cuyo requisito no serán admitidos, señalándose para que tenga verificativo la diligencia de remate, las ONCE HORAS DEL DIA NUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad señalada como base para el remate.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2008.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Esmeralda Cid Camacho

Rúbrica.

(R.- 280264)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Maravatío, Mich.

EDICTO

SE CONVOCA POSTORES

PRIMERA ALMONEDA

Dentro del expediente número 2435/2007, ejecutivo mercantil, sobre pago de pesos, que promueve Santiago Olvera Montoya, a través de sus endosatarios en procuración, frente a María de la Luz Alcantar Coronel, se mandó sacar a remate en subasta pública PRIMERA ALMONEDA el siguiente:

Un predio urbano con construcción, ubicado en la calle Alvaro Obregón esquina calle Aquiles Serdán, centro de Maravatío, Michoacán, con las siguientes medidas y linderos; al Norte 04.88 metros con barda propia de por medio, al Sur 04.88 metros, con calle Alvaro Obregón de su ubicación, al Oriente, 6.10 metros con calle Aquiles Serdán, al Poniente 06.10 metros con Rebeca Rojas de Miranda, con una superficie de 29.76 M2., sirviendo de base para el remate la cantidad de \$537,833.60 (quinientos treinta y siete mil ochocientos treinta y tres pesos 60/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, propiedad de María de la Luz Alcantar Coronel.

Se convoca postores para que asistan a la audiencia que tendrá lugar a las 11:30 once horas treinta minutos del día 15 quince de enero del 2009 dos mil nueve, mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 días en los Estados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Maravatío, Mich., a 26 de noviembre de 2008.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia

Lic. J. Pablo Aguilar Villagrán

Rúbrica.

(R.- 280558)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

Auto dictado en fecha tres de diciembre del dos mil ocho, en los autos del juicio ejecutivo mercantil 114/2007-IV, promovido por Sergio Valencia Maldonado, por conducto de sus endosatarios en procuración, en contra de Juan Gama Oyarvide y Lilia Oyarvide Soni, ordena sacar a REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble embargado en el presente juicio, consistente en: un bien inmueble ubicado en calle Panchito Purata esquina con calle Tío Elías Karam, fraccionamiento Lomas del Yuejat en esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en esta ciudad, bajo el número 13030, del tomo CCV de escrituras públicas de siete de septiembre de dos mil cinco, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en 29.11 metros y colinda con lote 16, al Sur en 32.35 metros colinda con calle Tío Elías Karam, al Oriente en 10 metros colinda con el lote número 18, al Poniente en 10.55 metros colinda con calle Panchito Purata y con una superficie total de 307.30 metros cuadrados, mismo que se sacará a remate en la cantidad de \$307,000.00 (trescientos siete mil pesos 00/100 moneda nacional) valor pericial asignado en autos, anunciándose su venta por medio de edicto que se publicará por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este Juzgado, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor del avalúo, la que tendrá verificativo en el local de éste Juzgado a las doce horas con diez minutos del día treinta y uno de diciembre de dos mil ocho.

Ciudad Valles, S.L.P., a 3 de diciembre de 2008.

El Secretario del Juzgado
Roberto Alfonso Solís Romero
Rúbrica.

(R.- 280665)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

EDICTO

PARA PUBLICIDAD DE LA SENTENCIA QUE DECLARA EL CONCURSO MERCANTIL CON APERTURA DE ETAPA DE CONCILIACION.

En el concurso mercantil 129/2007-IV, de "Grupo Carbel", Sociedad Anónima de Capital Variable, el Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, el veintiuno de febrero de dos mil ocho, dictó sentencia en la que se declaró en concurso mercantil a dicho comerciante, retrotrayendo sus efectos al veintiocho de mayo de dos mil siete; declaró abierta la etapa de conciliación y ordenó que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos de la concursada, excepto los contenidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; tiene efectos de arraigo para los responsables de la administración de la concursada, quienes no podrán separarse de la jurisdicción de este Juzgado sin dejar apoderado instruido y expensado; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó Conciliador a César Toscano Novoa, quien señaló como domicilio procesal, la finca marcada con el número 67, de la calle Aurelio L. Gallardo, colonia Ladrón de Guevara en Guadalajara, Jalisco, Código Postal 44600, a quien se ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, le soliciten el reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Guadalajara, Jal., a 11 de abril de 2008.

La Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Guillermina Chávez Cárdenas
Rúbrica.

(R.- 280745)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Maravatío, Mich.

EDICTO

NOTIFICACION A:

MARIA DEL PILAR HERNANDEZ ORTEGA

Dentro del juicio sumario hipotecario número 956/2005, promovido por Irma Serrano Huerta, en cuanto representante legal de "Caja Solidaria Epitacio Huerta" S.C., frente a Julio Cesar Rojas Hernández y María del Pilar Hernández Ortega, se dicto el siguiente acuerdo:

"Maravatío de Ocampo, Michoacán, a 23 veintitrés de octubre del 2008 dos mil ocho. Visto el ocurso que suscribe el licenciado Enrique Aviña Yáñez, en su carácter de mandatario jurídico de la actora, se le tiene por hechas las manifestaciones que alude y virtud a que no ha sido posible llevar a cabo el emplazamiento por no encontrarse la parte codemandada María del Pilar Hernández Ortega, en los diversos domicilio señalados para tal efecto, como se acredita con las constancias que anexan obran en autos, lo cual además se corrobora con la prueba testimonial ofertada por la actora a cargo de los atestes Leticia Serrano Huerta y Roberto Torres Anaya, quienes manifestaron conocer a María del Pilar Hernández Ortega, señalando que ésta tenía establecido su domicilio en calle Leopoldo Ruíz y Flores número 339, colonia Candiles de Querétaro, mismo que actualmente ya no habita, pues no ha sido posible localizarla en ese domicilio y que a la fecha desconocen donde tenga establecido su domicilio, pues no han vuelto a saber nada de ella; probanza a la que se le confiere valor demostrativo a la luz de lo dispuesto por los numerales 572 y 573 del Código Instrumental de la Materia. Elementos convictivos que adminiculados a su vez entre sí conllevan a determinar el desconocimiento del domicilio de la parte codemandada María del Pilar Hernández Ortega, ignorándose donde vive ésta actualmente, empero su último domicilio se localizó en la ciudad de Querétaro, Querétaro; dado que ha sido admitida a trámite la demanda que en la vía sumaria sobre juicio sumario hipotecario, instaura Irma Serrano Huerta, en cuanto representante legal de "caja Solidaria Epitacio Huerta" S.C., frente a Julio Cesar Rojas Hernández y María del Pilar Hernández Ortega, ésta última a quien no ha sido posible emplazar por desconocerse su domicilio y de quien se reclama: **A)** El pago de la cantidad de \$120,000.00 (CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad que recibieron los demandados al momento de la firma de la escritura número 22514 motivo del crédito hipotecario; **B)** El pago de los intereses mensuales del 2.5 (dos punto cinco por ciento), sobre saldos insolutos, desde la firma del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria, hasta la total solución; **C)** El pago los intereses moratorios 1.5% (uno punto cinco por ciento), adicional al interés ordinario que se generen a la tasa pactada mensual, entre las partes dentro del contrato base de la acción, sobre amortizaciones del capital vencido y no pagados que se causaren sobre el importe del abono no cubierto mientras dure la mora, actualizándose esta prestación hasta el total finiquito del presente negocio, mediante liquidación correspondiente; **D)** El reembolso de las cantidades que erogue, por cuentas suyas para cubrir responsabilidades del tipo fiscal que pesen sobre el inmueble que sirve de garantía y/o el reembolso de los gravámenes y/o anotaciones que pesen sobre el inmueble dado en garantía por compromisos mercantiles con algunas otras instituciones de crédito; **E)** El pago de los intereses mensuales de las cantidades que oportunamente señalara la institución que representa y que haya erogado por motivo de responsabilidades de tipo fiscal, que pesen sobre el inmueble que sirve de garantía y que se cuantificaran en le ejecución respectiva, **F)** La entrega real y material del bien inmueble otorgado en garantía de la hipoteca

que nos ocupa y en su oportunidad ejecutar lo sentenciado; **G)** El pago de gastos y costas y honorarios procesales que se deriven con motivo de la tramitación del presente juicio; fundándose para ello en la relación de hechos y consideraciones de derecho que expone y cita. Habiéndose formado el expediente respectivo, se ordena emplazar a la demandada María del Pilar Hernández Ortega, mediante edictos, que se publicaran tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en otro órgano de mayor circulación del Estado y en los estrados de éste Juzgado; ahora, tomando en consideración que en base a constancias procesales se obtiene el señalamiento del posible domicilio del accionado en entidad diversa, se deberá publicar el edicto de referencia también en el Diario Oficial de la Federación; para que en el término de 30 treinta días contados a partir de la publicación del primer edicto, comparezca ante este Juzgado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a disposición del demandado las copias de traslado en la secretaría de este Juzgado para que se imponga de ellas. Así y con apoyo en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 39, 40, 69, 71, 78, 80, 82, 150, 327, 328, 339 y 357 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, lo acordó y firma la Licenciada Maria Soledad Vallejo García, Jueza Primero Civil de Primera Instancia de este distrito judicial, que actúa con la secretaria de acuerdos que autoriza conforme a la ley, pasante de derecho Maribel Romero Palacios. Doy fe. Dos firmas ilegibles. Listado en su fecha. Conste. Maravatío de Ocampo, Michoacán, a 23 veintitrés de octubre de 2008 dos mil ocho.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia

P.J. Maribel Romero Palacios

Rúbrica.

(R.- 280369)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Primero Civil de Texcoco, México

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES A LA PRIMERA ALMONEDA PUBLICA DE REMATE.

En los autos del expediente número 1417/94, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por EDGAR EZEL MORA BLANCAS, en contra de la SUCESION DE OTILIA MATILDE BLANCAS DE MORA, el cual se tramita ante el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Texcoco, México, se han señalado las DOCE HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, en este Juicio respecto del inmueble embargado consistente en EL INMUEBLE UBICADO EN CERRADA Y CALLE DE ALLENDE NUMERO 106, LETRAS "A" Y "B" EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, sirviendo de base para el remate en publica subasta la cantidad de \$3,065,000.00 (TRES MILLONES SESENTAY CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), valor fijado por Peritos al referido inmueble, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado por los Peritos al inmueble embargado, debiendo anunciarse el remate por medio de edictos; EN CONSECUENCIA SE CONVOCAN POSTORES AL REMATE CITADO RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE MENCIONADO. PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE NUEVE EN NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, DE MANERA QUE ENTRE LAS PUBLICACIONES Y FIJACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA FECHA DEL REMATE, MEDIE UN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE NUEVE DIAS, SE EXPIDE EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, EL DIA UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.- DOY FE.

La Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Olga Lydia García Tolentino

Rúbrica.

(R.- 280813)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Se emplaza a las tercero perjudicadas PROMOTORA MEMETLA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y SERRET CORPORACION CONSTRUCTORA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo número 683/2008 y su acumulado 703/2008, del índice de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, promovido por ALMA ROSA OROZCO HERNANDEZ Y OTROS, contra actos del JUEZ VIGECIMO OCTAVO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL. Se reclama "LA APROBACION DEL REMATE RESPECTO DE LOS BIENES INMUEBLES IDENTIFICADOS COMO FRACCION A Y FRACCION B, RESULTANTES DEL DE LA FUSION Y SUBDIVISION DE LOS LOTES 4 Y 7 QUE FORMAN PARTE DEL PREDIO RUSTICO DENOMINADO "CERRO DE ZAHUATLAN", EN TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, Y DEPARTAMENTOS EN EL CONSTRUIDOS, Y COMO CONSECUENCIA LA ORDEN GIRADA POR DICHA AUTORIDAD PARA PONER EN POSESION DE LOS DEPARTAMENTOS QUE VENIMOS POSEYENDO A TITULO DE PROPIETARIOS, SIN QUE A LA FECHA HAYAMOS SIDO LLAMADOS A JUICIO, PARA DEDUCIR NUESTROS DERECHOS Y SER OIDOS Y VENCIDOS EN JUICIO, POR LO QUE EXISTE EL PELIGRO INMINENTE DE QUE SE PONGA EN POSESION DE LOS MISMOS A "BBVA BANCOMER", SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, TODA VEZ QUE AL ADJUDICARSE DICHO INMUEBLE, LA EJECUCION DE LA SENTENCIA PARA PONERLOS EN POSESION RESULTA INMINENTE, COLOCANDONOS EN COMPLETO ESTADO DE INDEFENSION Y DE INCERTIDUMBRE JURIDICA"; por violación de las garantías individuales consagradas en los artículos 14, 16 Y 27, Constitucionales.

Se les manda emplazar para que comparezcan al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, previniéndoles que de no comparecer dentro del término de TREINTA DIAS, contados al siguiente de la última publicación del presente edicto, para todos los efectos legales a que haya lugar, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fijará en los ESTRADOS de este Recinto Judicial. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 21 de octubre de 2008.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México

Lic. Víctor Hugo Sánchez Obregón

Rúbrica.

(R.- 280152)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Aguascalientes
con residencia en la ciudad de Aguascalientes
EDICTO

RIGOBERTO CARLOS ZAVALA,
ALEJANDRO LOPEZ ZEPEDA, Y
BNA DEL CENTRO, SOCIEDAD CIVIL.

En juicio de amparo número 1115/2008-IV Y SU ACUMULADO 1116/2008-IV, promovido por MARIA DE LOURDES ZARATE VAZQUEZ por sí y en representación de las menores ANDREA y EDITH ANGELA, de apellidos ARGUETA ZARATE y NEIDY CITLALLI ARGUETA ZARATE en contra de la JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE y OTRAS AUTORIDADES, por los actos que a continuación de forma sucinta se relatan: De la autoridad ordenadora: a) la expedición, publicación de orden y/o auto en el expediente numero 945/2005-2 ventilado ante la Junta Especial numero 2 de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje

en la cual ordena embargar bienes propiedad del C. Jorge Argueta Pérez (inmueble ubicado en Boulevard Juan Pablo II número 1003 interior 110, Fraccionamiento Eucaliptos, de esta Ciudad), sin embargo dicho inmueble nos pertenece en propiedad a la suscrita y de mis hijas de nombres Neidy Citlalli, Andrea y Edith Angela todas de apellidos Argueta Zárate. **b)** La autorización del embargo realizado a bienes de la suscrita como de mis menores hijas el cual se encuentra ubicado en Boulevard Juan Pablo II numero 1003 interior 110, Fraccionamiento Eucaliptos, de esta Ciudad. **c)** La expedición del auto en el cual se ordena la inscripción del embargo realizado a bienes de mi propiedad así como de mis hijas Neidy Citlalli, Andrea y Edith Angela todas de apellidos Argueta Zarate. **d)** La orden de embargo y el acta de embargo que haya sido levantada con la finalidad de gravar el bien inmueble de mi propiedad cuyos datos son citados en la presente.- De la autoridad ejecutora.- **A)** AL C. ACTUARIO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN SUS FUNCIONES DE MINISTRO EJECUTOR la cumplimentación de la orden de embargo sobre bienes de la suscrita y de mis hijas Neidy Citlalli, Andrea y Edith Angela todas de apellidos Argueta Zarate, en la cual de forma ilegal traba forma y real embargo sobre el bien inmueble ubicado en Boulevard Juan Pablo II numero 1003 interior 110, Fraccionamiento Eucaliptos, de esta ciudad. **B)** LA DIRECTORA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO.- La Anotación Preventiva de embargo, así como la inscripción del embargo realizado en fecha 26 de junio del año dos mil ocho, ambos realizados en el numero 24 del libro numero 3663, de la Sección Primera del Municipio de Aguascalientes.”; se les señalaron como terceros perjudicados, ordenándose su emplazamiento por edictos, por tres veces de siete en siete días naturales. Haciéndoseles saber que la audiencia constitucional se señaló para las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL OCHO. Queda en la secretaría del juzgado a su disposición copia de la demanda de garantía, treinta días naturales después de la última publicación; apercibidos que de no comparecer, se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les hará por lista de acuerdos que se publique en los estrados de este Juzgado.

Aguascalientes, Ags., a 24 de noviembre de 2008.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lucía Anaya Ruiz Esparza
Rúbrica.

(R.- 280553)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, Cuernavaca
PUBLICACION

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, EXP. No. 44/2008. JUICIO ORDINARIO CIVIL.

C. PERSONA MORAL CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS “A Y V”, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, SIEMPRE QUE TENGA PODER BASTANTE PARA ABSOLVER POSICIONES, EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTEN.

En los autos del juicio ORDINARIO CIVIL número 44/2008, promovido por CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, en contra de CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS “A Y V”, radicado ante el JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, con fecha dieciocho de noviembre de dos mil ocho, se dictó un proveído que en lo conducente dice:

“Cuernavaca, Morelos, a dieciocho de noviembre de dos mil ocho. [...]

En diverso orden de ideas, en relación con el contenido del escrito registrado con el folio 28118, este juzgado tiene al promoverlo cumpliendo con el requerimiento formulado mediante proveído de once de noviembre de dos mil ocho, para lo cual exhibe un sobre cerrado que dice contener el pliego de posiciones que deberá absolver la demandada Construcciones y Desarrollos A y V, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su representante legal; por tanto, con fundamento en el artículo 103, del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena guardar el sobre que exhibe la parte actora en el secreto del juzgado.- - - En consecuencia, para el desahogo de la prueba confesional ofrecida por la parte actora a cargo de la demandada Construcciones y Desarrollos A y V, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su representante legal, este órgano jurisdiccional señala las diez horas del quince de diciembre de dos mil ocho, por lo que el absolvente deberá ser notificado con la debida anticipación a que refiere el artículo 104, del Código Federal de Procedimientos Civiles.- - - Este juzgado de distrito apercibe al absolvente de que, en caso de no comparecer sin causa justificada, se le tendrá por confeso, con fundamento en el artículo 104, del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ahora, toda vez que en el presente juicio mediante proveído de veintinueve de octubre de dos mil ocho, se declaró la rebeldía de la parte demandada, y, al igual, el emplazamiento no se entendió personalmente con la

misma, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118, del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena citar a Construcciones y Desarrollos A y V, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su representante legal siempre que tenga poder bastante para absolver posiciones, mediante la publicación que del presente proveído se realice en el Diario Oficial de la Federación por tres veces consecutivas...”

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación por tres veces consecutivas, en términos del artículo 118, del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Cuernavaca, Mor., a 18 de noviembre de 2008.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Francisco Javier Montaña Zavala

Rúbrica.

El Secretario

Lic. Alejandro del Castillo Trejo

Rúbrica.

(R.- 280564)

AVISOS GENERALES

FROM, S.A.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de la Cía. FROM, S.A., a la Asamblea General Ordinaria que se efectuará el día 31 de diciembre de 2008, en la siguiente dirección: Privada de los Mendoza número 25, colonia San Lorenzo Huipulco, en esta ciudad a las 10:30 horas, con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Aprobación de los estados financieros por el año de 2007.
- 3.- Informe del Consejo de Administración.
- 4.- Informe del comisario.
- 5.- Asuntos generales.

Atentamente

México, D.F., a 8 de diciembre de 2008.

Presidente del Consejo de Administración de From, S.A.

Elvira Flores Coronado

Rúbrica.

(R.- 280697)

INTERDELI, S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en la cláusula décima quinta de los estatutos sociales de Interdeli, S.A. de C.V., y en los artículos 183, 186 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de Interdeli, S.A. de C.V., a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de dicha sociedad, que tendrá verificativo a las 10:00 horas del día 29 de diciembre 2008, en las oficinas localizadas en Calle Ocho número seis interior uno, Fraccionamiento Industrial Alce Blanco, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta para que la sociedad adopte la modalidad de sociedad anónima promotora de inversión de capital variable.
- II. Propuesta y, en su caso, aprobación de la reforma integral de los estatutos sociales.
- III. Conversión de acciones. Cancelación y reexpedición de títulos.
- IV. Discusión y, en su caso, aprobación de una propuesta para incrementar el capital social. Emisión de las acciones correspondientes.
- V. Designación de los miembros del Consejo de Administración y del comisario de la sociedad.

VI. Otorgamiento de poderes.

VII. Designación de delegados.

Conforme a lo dispuesto por la cláusula décima sexta de los estatutos sociales de Interdeli, S.A. de C.V. y el artículo 129 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, únicamente podrán asistir a la Asamblea las personas que aparezcan inscritas como accionistas en el libro de registro de acciones de la sociedad, ya sea que comparezcan personalmente o que se encuentren debidamente representadas en términos del artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 3 de diciembre de 2008.

Interdeli, S.A. de C.V.

Administrador Unico

Maan Farid Hamade

Rúbrica.

(R.- 280748)

ESTUDIO S, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE OCTUBRE DE 2008

ACTIVO

EFFECTIVO Y VALORES REALIZABLES	\$ 114,965
CUENTAS POR COBRAR	\$ 2,099,728
IMPUESTOS POR RECUPERAR	\$ 17,351
IVA POR ACREDITAR	\$ 1,245,878
ANTICIPO A PROVEEDORES	\$ 168,619
INVENTARIOS	\$ 314,968
MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPOS-NETO	\$ 1,171,084
GASTOS DE INSTALACION	\$ 757,674
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 79,500
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 85,916
INTERESES POR AMORTIZAR	\$ 628,337
SUMA TOTAL ACTIVO	\$ 6,684,019

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR	\$ 7,406,362
IMPUESTOS POR PAGAR	4,344,155
ANTICIPO CLIENTES	\$ 13,308
IVA TRASLADADO PEND. DE COBRO	\$ 241,635
DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ 2,417,724
PASIVO DIFERIDO	\$ 48,332
SUMA EL PASIVO	\$ 14,471,516

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	\$ 139,000
PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	- \$ 7,406,754
PERDIDA DEL EJERCICIO	- \$ 519,743
SUMA EL CAPITAL CONTABLE	- \$ 7,787,497
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 6,684,019

El presente balance se publica con base en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

Liquidador

Lic. Rohodrigo Suárez González

Rúbrica.

(R.- 280823)

CORPORACION BAY VIEW GRAND, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(pesos)

ACTIVO	
Activo Circulante	
Bancos	\$545,269
Cuentas por Cobrar	\$3,903,129
Total Activo Disponible	\$4,448,398
Suma del Activo	\$4,448,398
PASIVO	
Pasivo a Corto Plazo	
Cuentas por Pagar	\$6,686,163
Suma del Pasivo	\$6,686,163
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	\$19,456,573
Resultado del Ejercicio	\$715,602
Otras Cuentas de Capital	-\$22,409,940
Suma Capital Contable	-\$2,237,765
Suma Pasivo y Capital Contable	\$4,448,398

A cada acción le corresponde un reembolso de \$0.00.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2008.

Liquidador

Edgar Armando Padilla Pérez

Rúbrica.

(R.- 279678)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria
Area de Responsabilidades
Exp. Admvo. RES-806/2008
“2008, Año de la Educación Física y el Deporte”
Oficio 101 03-2008-8213

Asunto: Citatorio para la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. MANUEL FERRUSQUIA CANCHOLA
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3 fracción III, 4, 7, 8, 21, 24, 36, 37 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada por Decreto de 26 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto siguiente; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2, segundo párrafo y 39 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, apartado D, segundo párrafo, 67 fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto de 17 de junio de 2005, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 21 siguiente; y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que regula el inicio y trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de servidores públicos; asimismo, establece que la notificación a que se refiere la citada fracción se practicará de manera personal al presunto responsable y entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de 5 ni mayor de 15 días hábiles; con fundamento en los artículos 309, fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, de conformidad con su numeral 47, sírvase usted comparecer a las 12:00 horas del décimo día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control, ubicadas en Avenida Hidalgo número 77, módulo III, primer nivel, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300 en la Ciudad de

México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin de que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa, y con la finalidad de respetar su garantía de audiencia, dicha comparecencia podrá ser realizada a través de escrito.

Lo anterior, en virtud de que mediante oficio número 101-04-00-00-2008-03975 de cinco de septiembre de dos mil ocho, el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, remitió el expediente de investigación DP-0822/2008-SFP, a fin de que de estimarlo pertinente se instruya procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de usted, por su presunta conducta irregular con cargo de coordinador, adscrito en la época de los hechos a la Administración Central de Apoyo Jurídico de la entonces Administración General de Innovación y Calidad del Servicio de Administración Tributaria, consistente en lo siguiente:

Usted, presuntamente no presentó con oportunidad la Declaración Inicial de Situación Patrimonial, con cargo de coordinador, adscrito en la época de los hechos a la Administración Central de Apoyo Jurídico de la entonces Administración General de Innovación y Calidad del Servicio de Administración Tributaria, toda vez que de la propia declaración se advierte que el referido servidor público, manifestó bajo protesta de decir verdad en el rubro de "FECHA DE INICIO DEL ENCARGO:" el dieciséis de octubre de dos mil cinco, como fecha de inicio del mismo, siendo que la citada declaración fue recibida vía electrónica en la Secretaría de la Función Pública, hasta el diecisiete de diciembre de dos mil cinco, como se desprende del acuse de recibo, con número de certificado 571002, no obstante que estaba obligado a presentarla dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, en términos de lo dispuesto por los artículos 36 fracción II, 37 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, lo que en la especie no aconteció, en consecuencia, presuntamente no salvaguardó el principio de legalidad que rige entre otros el actuar de los servidores públicos.

En atención a lo antes expuesto, se desprende que usted, con cargo de Coordinador, adscrito en la época de los hechos a la Administración Central de Apoyo Jurídico de la entonces Administración General de Innovación y Calidad del Servicio de Administración Tributaria, con su conducta presuntamente irregular infringió lo dispuesto por los artículos 7 y 8 fracción XV en relación con lo dispuesto en los numerales 36, fracción II y 37 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que establecen:

Asimismo, es de señalarse que derivado de la conducta desplegada por usted, no se provocó un daño o perjuicio al fisco federal, ni obtuvo beneficio o lucro alguno, tal y como se precisó en el acuerdo de cinco de septiembre de dos mil ocho, firmado por el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control.

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistida de un defensor, apercibiéndola que en caso de dejar de comparecer ante esta autoridad a la celebración de la audiencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados sin causa justificada, para que rinda su declaración en torno a la conducta irregular que presuntamente se le imputa, se le tendrá por cierta la misma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente con fotografía y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el numeral 47 de la Ley antes citada.

No omito manifestarle que se encuentra a su disposición para consulta el expediente de responsabilidades RES-806/2008, y el de investigación DP-0822/2008-SFP, relacionados con los hechos antes señalados, lo cual podrá realizar en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 6 de noviembre de 2008.
El Titular del Área de Responsabilidades
Lic. Gabriel Ortiz Capetillo
Rúbrica.

(R.- 279273)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/01/2008/R/03/001
Oficio DGR/C/3193/2008
NOTIFICACION POR EDICTO

ASUNTO: Citatorio para audiencia.

CC. Representantes Legales de Administración de Servicios Aeronáuticos, S.A. de C.V., Consultores Maca, S.A. de C.V., Líneas Aéreas Allegro, S.A. de C.V., Varig, S.A., Dutch Bird y Tikal Jet Cia. Internacional.

En el expediente citado se ordenó la notificación de sus representadas por edictos: con fundamento en los artículos 74, fracción VI, segundo párrafo, y 79, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2, 4, 14, fracción IX, 16, fracción XV, 45, fracción I, 46, fracción I, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 74, fracción V, y 75, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; 2o., apartado 52000, 14, fracción XXXV y 28, fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2007, y el apartado 52000, número 12 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2007, se cita a sus representadas por conducto de quien legalmente las represente o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, a comparecer ante el suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, en avenida Coyoacán 1501, 1er. piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en México, D.F., al desahogo de la audiencia que prevé la fracción I del artículo 53 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Lo anterior al detectarse presuntas irregularidades durante la práctica de la auditoría 325 "Recaudación de Ingresos por Derechos por Servicios Migratorios y por la Prestación de Servicios Migratorios y Aeroportuarios", realizada por la Auditoría Superior de la Federación al Instituto Nacional de Migración, al revisar la Cuenta Pública 2003, irregularidades atribuibles a sus representadas, a saber: **1.-** Administración de Servicios Aeronáuticos, S.A. de C.V., representante en la época de las irregularidades, de las líneas aéreas: Aeris, Air Europa, Ais, Apple West/Ryan, Cassino Express, Iberworld Air Lines, MN Airlines LLC, Sun Country, Transmeridian, USA 3000, Private Air y Sky Service, omitió cubrir los accesorios correspondientes por la presentación extemporánea de 79 declaraciones de Pago de Derechos de No Inmigrante. **2.-** Consultores Maca, S.A. de C.V., omitió cubrir los accesorios correspondientes por la presentación extemporánea de 6 declaraciones de Pago de Derechos de No Inmigrante. **3.-** Líneas Aéreas Allegro, S.A. de C.V., omitió cubrir los accesorios correspondientes por la presentación extemporánea de 1 declaración de Pago de Derechos de No Inmigrante. **4.-** Varig, S.A., omitió cubrir los accesorios correspondientes por la presentación extemporánea de 3 declaraciones de Pago de Derechos de No Inmigrante. **5.-** Dutch Bird, omitió cubrir los accesorios correspondientes por la presentación extemporánea de 1 declaración de Pago de Derechos de No Inmigrante. **6.-** Tikal Jet Cia. Internacional, omitió cubrir los accesorios correspondientes por la presentación extemporánea de 1 declaración de Pago de Derechos de No Inmigrante. Por lo anterior, se infringieron los artículos 3o. y 8o., fracciones I, III y VIII de la Ley Federal de Derechos, los numerales 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, así como la cláusula tercera, incisos D) y E) del Convenio de Colaboración y Concertación celebrado entre la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional de Migración, y la Cámara Nacional de Aerotransportes, el 30 de junio de 1999; presumiéndose que sus representadas incurrieron en responsabilidad resarcitoria según los artículos 46, fracción I, 47, 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, y deben sujetarse al procedimiento del artículo 53 de dicha Ley y, en su caso, a la obligación de resarcir el daño y/o perjuicio causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, como sigue: **1.-** Administración de Servicios Aeronáuticos, S.A. de C.V., por \$14'244,436.44 (catorce millones doscientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y seis pesos 44/100 M.N.). **2.-** Consultores Maca, S.A. de C.V., por \$1'735,125.81 (un millón setecientos treinta y cinco mil ciento veinticinco pesos 81/100 M.N.). **3.-** Líneas Aéreas Allegro, S.A. de C.V., por \$1'167,189.82 (un millón ciento sesenta y siete mil ciento ochenta y nueve pesos 82/100 M.N.). **4.-** Varig, S.A., por \$1'367,765.26 (un millón trescientos sesenta y siete mil setecientos sesenta y cinco pesos 26/100 M.N.). **5.-** Dutch Bird, por \$16,377.87 (dieciséis mil trescientos setenta y siete pesos 87/100 M.N.). **6.-** Tikal Jet Cia. Internacional, por \$17,210.69 (diecisiete mil doscientos diez pesos 69/100 M.N.); montos que en caso de ser responsables sus representadas, se actualizarán para su pago. Se les cita a la audiencia, como sigue: **1.-** Administración de Servicios Aeronáuticos, S.A. de C.V., a las 10:00 horas del 7o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **2.-** Consultores Maca, S.A. de C.V., a las 12:00 horas del 7o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **3.-** Líneas Aéreas Allegro, S.A. de C.V., a las 14:00 horas del 7o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **4.-** Varig, S.A., a las 16:00 horas del 7o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **5.-** Dutch Bird, a las 17:30 horas del 7o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **6.-** Tikal Jet Cia. Internacional, a las 9:30 horas del 8o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. En la audiencia, sus representadas podrán ofrecer pruebas y alegar a su favor por conducto de quien legalmente las represente o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, bajo el apercibimiento que de no comparecer, sin justa causa, precluirá el derecho de sus representadas para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente DGR/C/01/2008/R/03/001, que se les pone a la vista en días hábiles, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, en el domicilio señalado al inicio de este oficio.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2008.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Guillermo Narváez Bellacetín

Rúbrica.

(R.- 280388)

Estados Unidos Mexicanos
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/02/2008/R/03/008
Oficio DGR/C/2988/2008
NOTIFICACION POR EDICTO

ASUNTO: Citatorio para audiencia.

CC. Libertad Ibérica Méndez Lavalle, César Miguel Romano Romero, Antonio R. Morales Ortiz, Roberto García de los Ríos, Guillermo N. Medellín Casanova, José Roberto Ambriz Hüitrón, Marco Antonio Mallen Morales, Víctor Manuel Camacho Serrato y Raúl Dewey Cervantes.

En el expediente citado, se ordenó notificarlos por edictos: con fundamento en los artículos 74, fracción VI, segundo párrafo, y 79, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2, 4, 14, fracción IX, 16, fracción XV, 45, fracción I, 46, fracción I, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 74, fracción V, y 75, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; 2o., apartado 52000, 14, fracción XXXV y 28, fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2007, y el apartado 52000, numeral 12 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2007, se les cita a comparecer ante el suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, en avenida Coyoacán 1501, 1er. piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en México, D.F., al desahogo de la audiencia que prevé la fracción I del artículo 53 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Lo anterior, al detectarse presuntas irregularidades en la práctica de la auditoría 143 "Adquisición de Mercancías en Tiendas", realizada por la Auditoría Superior de la Federación al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF) del ISSSTE, al revisar la Cuenta Pública 2003, irregularidades atribuibles a ustedes, a saber: **1.-** Libertad Ibérica Méndez Lavalle, como Gerente de la Unidad de Venta 250, Vértiz: tramitó extemporáneamente el envío de 28 pólizas de salida prefoliadas a la Subdirección de Finanzas del SITyF, y omitió el envío de 7 pólizas de salida prefoliadas a la citada Subdirección; y como Gerente de la Unidad de Venta 265, Culhuacán: omitió el envío de 2 pólizas de salida prefoliadas a la mencionada Subdirección, tramitó extemporáneamente 12 pólizas de salida prefoliadas a la referida Subdirección, y efectuó devoluciones de mercancía extemporáneamente mediante 1 póliza de salida prefoliada. **2.-** César Miguel Romano Romero, como Gerente de la Unidad de Venta 110, Villa Coapa: omitió el envío de 52 pólizas de salida prefoliadas a la citada Subdirección; y como Gerente de la Unidad de Venta 157, Ticomán: omitió el envío de 12 pólizas de salida prefoliadas a la mencionada Subdirección. **3.-** Antonio R. Morales Ortiz, como Gerente de la Unidad de Venta 74, Naucalpan: tramitó extemporáneamente el envío de 6 pólizas de salida prefoliadas a la referida Subdirección, y efectuó devolución de mercancía extemporáneamente con 3 pólizas de salida prefoliadas. **4.-** Roberto García de los Ríos, como Gerente de la Unidad de Venta 261, Salto del Agua: tramitó extemporáneamente el envío de 16 pólizas de salida prefoliadas a la mencionada Subdirección; y como Gerente de la Unidad de Venta 44, Tlalnepantla: tramitó extemporáneamente 9 pólizas de salida prefoliadas a la citada Subdirección. **5.-** Guillermo N. Medellín Casanova, como Gerente de la Unidad de Venta 157, Ticomán: omitió el envío de 13 pólizas de salida prefoliadas a la referida Subdirección. **6.-** José Roberto Ambriz Hüitrón, como Gerente de la Unidad de Venta 157, Ticomán: omitió el envío de 10 pólizas de salida prefoliadas a la citada Subdirección. **7.-** Marco Antonio Mallen Morales, como Gerente de la Unidad de Venta 85, Atlacomulco: omitió el envío de 4 pólizas de salida prefoliadas a la referida Subdirección. **8.-** Víctor Manuel Camacho Serrato, como Gerente de la Unidad de Venta 231, Toluca: omitió el envío de 3 pólizas de salida prefoliadas a la mencionada Subdirección. **9.-** Raúl Dewey Cervantes, como Gerente de la Unidad de Venta 96: omitió el envío de 7 pólizas de salida prefoliadas a la citada Subdirección. Por lo anterior, se infringieron los numerales 3, 4 y 16 de las Políticas Generales contenidas en el Manual de Procedimientos para la Devolución de Mercancía a Proveedores en Unidades Comerciales del SITyF, vigente hasta el 3 de julio de 2003; y los numerales 3, 4 y 16 de las Políticas de lo General, contenidas en el Manual de Procedimientos para la Devolución de Mercancía a Proveedores en Unidades de Venta del SITyF, vigente a partir del 4 de julio de 2003; presumiéndose que incurrieron en responsabilidad resarcitoria según los artículos 46, fracción I, 47, 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, y deben sujetarse al procedimiento del artículo 53 de dicha Ley y, en su caso, a la obligación de resarcir el daño causado al patrimonio del SITyF, como sigue: **1.-** Libertad Ibérica Méndez Lavalle, por \$364,194.49 (trescientos sesenta y cuatro mil ciento noventa y cuatro pesos 49/100 M.N.). **2.-** César Miguel Romano Romero, por \$930,364.44

(novecientos treinta mil trescientos sesenta y cuatro pesos 44/100 M.N.). **3.-** Antonio R. Morales Ortiz, por \$51,921.65 (cincuenta y un mil novecientos veintiún pesos 65/100 M.N.). **4.-** Roberto García de los Ríos, por \$203,381.93 (doscientos tres mil trescientos ochenta y un pesos 93/100 M.N.). **5.-** Guillermo N. Medellín Casanova, por \$121,015.38 (ciento veintiún mil quince pesos 38/100 M.N.). **6.-** José Roberto Ambriz Hüitrón, por \$75,646.05 (setenta y cinco mil seiscientos cuarenta y seis pesos 05/100 M.N.). **7.-** Marco Antonio Mallen Morales, por \$10,547.59 (diez mil quinientos cuarenta y siete pesos 59/100 M.N.). **8.-** Víctor Manuel Camacho Serrato, por \$1,464.81 (mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 81/100 M.N.). **9.-** Raúl Dewey Cervantes, por \$23,160.53 (veintitrés mil ciento sesenta pesos 53/100 M.N.); montos que, en caso de ser responsables, se actualizarán para su pago. Se les cita a la audiencia, como sigue: **1.-** Libertad Ibérica Méndez Lavalle, a las 10:00 horas del 5o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **2.-** César Miguel Romano Romero, a las 12:00 horas del 5o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **3.-** Antonio R. Morales Ortiz, a las 14:00 horas del 5o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **4.-** Roberto García de los Ríos, a las 16:00 horas del 5o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **5.-** Guillermo N. Medellín Casanova, a las 17:30 horas del 5o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **6.-** José Roberto Ambriz Hüitrón, a las 10:00 horas del 6o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **7.-** Marco Antonio Mallen Morales, a las 12:00 horas del 6o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **8.-** Víctor Manuel Camacho Serrato, a las 14:00 horas del 6o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. **9.-** Raúl Dewey Cervantes, a las 17:00 horas del 6o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio. En la audiencia, podrán ofrecer pruebas y alegar a su favor, por sí o por medio de defensor, apercibidos que de no comparecer, sin justa causa, precluirá su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente DGR/C/02/2008/R/03/008, que se les pone a la vista en días hábiles, en horario de 9:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, en el domicilio señalado al inicio de este oficio.

México, D.F., a 10 de noviembre de 2008.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
Rúbrica.

(R.- 280387)

Estados Unidos Mexicanos
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/03/2008/R/03/010
Oficio DGR/C/631/08

ASUNTO: Citatorio para audiencia.

C. REPRESENTANTE LEGAL DE CONSULTORES MACA, S.A. DE C.V.

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 artículos 74, fracción IV y 79, fracción IV, de la propia Constitución, vigentes durante el ejercicio fiscal 2003, en relación con la fracción II, del artículo cuarto transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 7 de mayo de 2008, en el Diario Oficial de la Federación; 1, 2, 4, 14, fracción IX, 16, fracción XV, 45, fracción I, 46, fracción I, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 74, fracción V y 75 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; 2o., numeral 52000, y 28, fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de julio de 2007 y el apartado 52000, numeral 12 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de julio de 2007, se cita a su representada por conducto de quien legalmente la represente o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, para comparecer 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, 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 12:30 horas, del séptimo día hábil siguiente a aquel en que sea notificado el presente oficio citatorio.

La diligencia a la que se cita a su representada obedece a que la Auditoría Superior de la Federación practicó al Instituto Nacional de Migración, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2003, la auditoría 325 de tipo "Financiera y de Cumplimiento", denominada "Recaudación de Ingresos por Derechos por Servicios Migratorios y por la Prestación de Servicios Migratorios y Aeroportuarios", cuyo

objetivo consistió en verificar que en 2003 los ingresos por Derechos por Servicios Migratorios ordinarios y extraordinarios a cargo del Instituto Nacional de Migración y por la prestación de servicios migratorios en aeropuertos, se hayan cobrado y calculado conforme a las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos y registrado en la contabilidad de conformidad con la normatividad; verificar los controles establecidos por el Instituto para los servicios migratorios y las sanciones impuestas por incumplimiento a la Ley General de Población y su Reglamento.

Derivado de los trabajos de auditoría, se detectó la irregularidad descrita en el Pliego de Observaciones número 146/2005 de 6 de diciembre de 2005, por un monto de \$99'646,369.24 (noventa y nueve millones seiscientos cuarenta y seis mil trescientos sesenta y nueve pesos 24/100 M.N.), mismo que fue notificado al comisionado del Instituto Nacional de Migración. Al efecto, la entidad fiscalizada en respuesta al precitado Pliego de Observaciones, remitió a esta Auditoría Superior de la Federación diversa documentación a fin de solventar las observaciones contempladas en el referido Pliego de Observaciones, la cual fue analizada por la entonces Dirección General de Auditoría de Ingresos Federales, ahora Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A", de la Auditoría Superior de la Federación, determinando en el dictamen técnico DGAIF/PFRAR/002/2007 de 17 de mayo de 2007, como solventadas parcialmente las irregularidades por las que se formuló el precitado Pliego de Observaciones, por lo que persiste la presunta afectación patrimonial por un monto de \$84'415,023.22 (ochenta y cuatro millones cuatrocientos quince mil veintitrés pesos 22/100 M.N.), dictamen que corre agregado al expediente técnico integrado con motivo de la auditoría de referencia, en el que se describen, entre otras, las irregularidades presuntamente cometidas por su representada, en su carácter de representante, en la época de las irregularidades, de las líneas aéreas: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000 Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aéreas, consistentes en no haber enterado a la Tesorería de la Federación, el importe total por concepto de derechos de no inmigrante correspondiente a las operaciones efectuadas en el ejercicio de 2003, por las líneas aéreas representadas por esa persona moral, conducta que conllevó que no fueran aclaradas las diferencias determinadas, entre los informes de operaciones y los pagos efectuados por Consultores Maca, S.A. de C.V., según la cantidad de pasajeros, lo que ocasionó que se infringieran los artículos 3 y 8, fracciones I, III y VIII, de la Ley Federal de Derechos; la cláusula tercera, incisos D) y E) del Convenio de Colaboración y Concertación, celebrado entre la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración y la Cámara Nacional de Aerotransportes de treinta de junio de mil novecientos noventa y nueve, por lo que se presume que su representada ha incurrido en la responsabilidad resarcitoria a que se refieren los artículos 46, fracción I, 47, 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y, por tanto, deberá sujetarse al procedimiento establecido en el artículo 53 del ordenamiento legal citado y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del daño que presumiblemente ha causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por \$4'733,974.70 (cuatro millones setecientos treinta y tres mil novecientos setenta y cuatro pesos 70/100 M.N.), resarcimiento que, en caso de que sea declarada responsable su representada del presunto daño que se le imputa, se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establecen los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones y aprovechamientos, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 53 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y la cláusula tercera, inciso E) del Convenio de Colaboración y Concertación, anteriormente referido.

En la audiencia a la que por este medio se cita a su representada podrá ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, apercibida que de no comparecer, sin justa causa, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y esta autoridad resolverá con los elementos que obren en el expediente en que se actúa, lo anterior en términos de lo previsto por la fracción I del artículo 53, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Asimismo, se hace de su conocimiento que se le pone a la vista, en días hábiles y dentro del horario comprendido entre las 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas para su consulta las constancias que integran el expediente relativo al procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias número DGR/C/03/2008/R/03/010 dentro de las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, en el domicilio señalado en el primer párrafo de este oficio.

México, D.F., a 25 de marzo de 2008.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
Rúbrica.

(R.- 280390)

Estados Unidos Mexicanos
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Procedimiento AECF/01/2007/R/03/003
Oficio AECF/1490/2008, de veinte de noviembre de 2008
NOTIFICACION POR EDICTO

CC. REPRESENTANTES LEGALES DE LAS LINEAS AEREAS AIR 2000 LIMITED y APPLE WEST/RYAN y/o ADMINISTRACION DE SERVICIOS AERONAUTICOS, S.A. DE C.V.

Se les cita para que comparezcan 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, 1er. piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en México, D.F., 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, en el caso del representante legal de la línea aérea AIR 2000 LIMITED, a las 10:00 horas, del sexto día hábil siguiente a aquél en que sea notificado el presente oficio citatorio, y en cuanto al representante legal de la línea aérea APPLE WEST/RYAN y/o ADMINISTRACION DE SERVICIOS AERONAUTICOS, S.A. DE C.V., a las 13:00 horas, del sexto día hábil siguiente a aquél en que sea notificado el presente oficio citatorio. Lo anterior, debido a que se detectaron presuntas irregularidades durante la práctica de la auditoría 325 denominada "Recaudación de Ingresos por Derechos por Servicios Migratorios y por la Prestación de Servicios Migratorios y Aeroportuarios", practicada por la Auditoría Superior de la Federación a la Secretaría de Gobernación, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2003, irregularidades atribuibles a ustedes, consistentes: Para la línea aérea AIR 2000 LIMITED, haber presentado diferencias entre el importe que se genera con el número de pasajeros reportados y los importes enterados en las declaraciones de pago de los Derechos de No Inmigrante (DNI). En efecto, la línea aérea AIR 2000 LIMITED, presentó 62 declaraciones en el ejercicio de 2003 por concepto de DNI de las cuales en la declaración presentada el 17 de septiembre de 2003, existieron diferencias de 246 pasajeros, habiendo en consecuencia una omisión en el pago del DNI por \$50,561.08 (CINCUENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS 08/100 M.N.), en relación con el número de pasajeros. En el caso de la línea aérea APPLE WEST/RYAN y/o ADMINISTRACION DE SERVICIOS AERONAUTICOS, S.A. DE C.V., al haber presentado diferencias entre el importe que se genera con el número de pasajeros reportados y los importes enterados en las declaraciones de pago de los Derechos de No Inmigrante, toda vez que esa persona moral presentó declaración de fecha 13 de junio de 2003, en la que se encontraron omisiones por un importe de \$563.00 (QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), en relación con el número de pasajeros. Las irregularidades que se les atribuyen, ocasionaron infracción de los artículos 3o., párrafos primero y segundo, y 8o., fracción I, de la Ley Federal de Derechos vigente en 2003; la cláusula tercera, inciso D), del Convenio de Colaboración y Concertación de fecha 30 de junio de 1999, celebrado por la Secretaría de Gobernación por conducto de la Subsecretaría de Población y de Servicios Migratorios y el Instituto Nacional de Migración con la Cámara Nacional de Aerotransportes; por lo que se presume que incurrieron en la responsabilidad resarcitoria a que se refieren los artículos 46, fracción I, 47, 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, por lo que deberán sujetarse al procedimiento que establece el artículo 53 del mismo ordenamiento y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del daño causado, como sigue: AIR 2000 LIMITED, por la cantidad de \$50,561.08 (CINCUENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS 08/100 M.N.), más su actualización; y APPLE WEST/RYAN y/o ADMINISTRACION DE SERVICIOS AERONAUTICOS, S.A. DE C.V., por la cantidad de \$563.00 (QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), más su actualización. En la audiencia a la que por este medio se les cita, podrán ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga por conducto de su representante legal, apercibidos que de no comparecer, sin justa causa, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y esta autoridad resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo; haciéndose de su conocimiento que se le ponen a la vista para su consulta en días hábiles y en un horario entre las 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas, las constancias que integran el expediente del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias AECF/01/2007/R/03/003, en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el domicilio señalado en el primer párrafo.

El Auditor Especial de Cumplimiento Financiero
CPC. Juan Manuel Portal M.
Rúbrica.

(R.- 280567)

Estados Unidos Mexicanos
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Procedimiento AECF/04/2007/R/02/010
Oficio AECF/1492/2008

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 002/2008.

C. VICTOR MANUEL DORAME PIÑA

En cumplimiento a lo ordenado dentro de los puntos resolutivos séptimo y décimo de la resolución de fecha 28 de julio de 2008, dictada por el Auditor Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias AECF/04/2007/R/02/010, instruido entre otros, al C. Víctor Manuel Dorame Piña, quien en la época de los hechos se desempeñaba con el carácter de Gerente de la Tienda 77 Guaymas, del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, asimismo, en cumplimiento al acuerdo de fecha 14 de noviembre de 2008, emitido por el CPC. Juan Manuel Portal M., Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se le atribuyó en el expediente de mérito, se resolvió:

“----- RESUELVE -----
 - - - **PRIMERO.-** Esta Auditoría Superior de la Federación, es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I, que antecede.- -----”

“- - - **SEXTO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Víctor Manuel Dorame Piña, en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al patrimonio del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$109,216.51 (ciento nueve mil doscientos dieciséis pesos 51/100 M.N.), que comprende el daño causado al patrimonio del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por la cantidad de \$32,926.38 (treinta y dos mil novecientos veintiséis pesos 38/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al treinta de junio de dos mil ocho, por \$76,290.13 (setenta y seis mil doscientos noventa pesos 13/100 M.N.), en los términos de lo expresado en el Considerando IX de esta resolución.- -----”

- - - **SEPTIMO.-** En cumplimiento a los anteriores Resolutivos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables ...Víctor Manuel Dorame Piña,... para que en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, cubran ante la Tesorería de la Federación el monto de los respectivos Pliegos.- -----”

- - - **OCTAVO.-** Remítase copia autógrafa del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, éste no es cubierto, se haga efectivo en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.- -----”

“- - - **DECIMO.-** Hágase del conocimiento de los responsables ...Víctor Manuel Dorame Piña,... que pueden impugnar la presente resolución directamente ante la Auditoría Superior de la Federación mediante el Recurso de Reconsideración, o bien, mediante el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- -----”

“- - - **DECIMO SEGUNDO.-** Verifíquese a través de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, el cumplimiento de lo ordenado y, en su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido.- -----”

Así lo resolvió y firma el Auditor Superior de la Federación CPC. Arturo González de Aragón O.- -----”

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Auditor Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 002/2008, de fecha 28 de julio de 2008, en el que se determinó:

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA:

Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

“A Víctor Manuel Dorame Piña, en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al patrimonio del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$109,216.51 (ciento nueve mil doscientos dieciséis pesos 51/100 M.N.).”

Atentamente

México, D.F., a 28 de noviembre de 2008.

El Auditor Especial de Cumplimiento Financiero

CPC. Juan Manuel Portal M.

Rúbrica.

(R.- 280575)

**Estados Unidos Mexicanos
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Procedimiento AECF/10/2006/R/02/005
Oficio AECF/1493/2008**

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 008/2008.

C. BRENDA CASTRO DAVIS

En cumplimiento a lo ordenado dentro de los puntos resolutive vigésimo y vigésimo primero de la resolución de fecha 18 de julio de 2008, dictada por el Auditor Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias AECF/10/2006/R/02/005, instruido, entre otros, a la C. Brenda Castro Davis, quien en la época de los hechos se desempeñaba con el carácter de Gerente de la Tienda número 220 La Paz, del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; asimismo, en cumplimiento al acuerdo de fecha 17 de septiembre de 2008, emitido por el C.P.C. Juan Manuel Portal M., Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se le atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió:

“----- RESUELVE -----”

- - - **PRIMERO.-** Esta Auditoría Superior de la Federación es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I, que antecede.- - - - -”

“- - - **QUINTO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Brenda Castro Davis, en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al patrimonio del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$145,240.25 (ciento

cuarenta y cinco mil doscientos cuarenta pesos 25/100 M.N.), el cual, como se señala, comprende el daño causado al patrimonio del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por la cantidad de \$58,462.70 (cincuenta y ocho mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 70/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al mes de abril de dos mil ocho, por \$86,777.55 (ochenta y seis mil setecientos setenta y siete pesos 55/100 M.N.), en los términos de lo determinado en el Considerando VII de la presente resolución.- - - - -"

"- - - **VIGESIMO.-** En cumplimiento a los anteriores Resolutivos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables "...Brenda Castro Davis, ..." para que en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, cubran ante la Tesorería de la Federación el monto del respectivo de su indemnización.- - - - -"

- - - **VIGESIMO PRIMERO.-** Con fundamento en lo establecido por el artículo 3o., fracción XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del numeral 54 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, en relación con lo previsto por el artículo 59 del ordenamiento legal citado en último término, hágase del conocimiento de los responsables "...Brenda Castro Davis, ..." que pueden impugnar la presente resolución directamente ante la Auditoría Superior de la Federación mediante la interposición del Recurso de Reconsideración; o bien, a través del juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- - - - -"

"- - - **VIGESIMO TERCERO.-** Remítase copia autógrafa del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, éste no es cubierto, se haga efectivo en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.- - - - -"

"- - - **VIGESIMO SEXTO.-** Verifíquese a través de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, el cumplimiento de lo ordenado y, en su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido.- - - - -"

Así lo resolvió y firma el Auditor Superior de la Federación, C.P.C. Arturo González de Aragón O.- - - - -"

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Auditor Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 008/2008, de fecha 18 de julio de 2008, en el que en relación a la C. Brenda Castro Davis se determinó:

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES
--

DATOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA:

Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad
y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

"A Brenda Castro Davis, en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al patrimonio del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$145,240.25 (ciento cuarenta y cinco mil doscientos cuarenta pesos 25/100 M.N.)."

Atentamente

México, D.F., a 28 de noviembre de 2008.

El Auditor Especial de Cumplimiento Financiero

C.P.C. Juan Manuel Portal M.

Rúbrica.

(R.- 280579)

Estados Unidos Mexicanos
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Procedimiento AECF/04/2007/R/02/010
Oficio AECF/1479/2008

ASUNTO: Citatorio para audiencia
C. NORMA MARQUEZ ZUÑIGA

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 artículos 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, 55 y 77, fracción VIII, de la Ley de Fiscalización 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 el primer piso del edificio sede, de avenida Coyoacán número 1501, 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 10:30 horas, del día 8 de enero de 2009.

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 2002, la auditoría número 146, de tipo "Financiera y de Cumplimiento" denominada Cuentas de Resultados "Programa Ingresos en Tiendas", cuyo objetivo fue, entre otros aspectos: Comprobar que los ingresos por ventas en tiendas registrados en el estado de Resultados del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias dictaminado al 31 de diciembre de 2002, correspondieron a los obtenidos por las unidades de venta del sistema durante el ejercicio en revisión; que se contó con la documentación comprobatoria; asimismo, constatar que en el proceso de recaudación y registro contable se cumplió con la norma aplicable.

Derivado de los trabajos de auditoría se detectaron las irregularidades descritas en el Pliego de Observaciones número 002/2007 de fecha 24 de enero de 2007, por un monto de \$300,414.65 (trescientos mil cuatrocientos catorce pesos 65/100 M.N.), mismo que fue notificado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mediante el oficio número DGJ-F-(02)-0124/07 de fecha 29 de enero de 2007.

Al efecto, mediante diversos oficios, la entidad fiscalizada en respuesta remitió documentación e información, la cual fue analizada por la Dirección General de Auditoría a la Administración Paraestatal, ahora Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C", de la Auditoría Superior de la Federación, determinando en el dictamen técnico número DGAAPF/DT/038/2007 de fecha 3 de abril de 2007, que no se solventó el Pliego de Observaciones número 002/2007, por lo que persiste un daño al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por un monto de \$279,629.09 (doscientos setenta y nueve mil seiscientos veintinueve pesos 09/100 M.N.), 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 describen, entre otras irregularidades, la presuntamente cometida por usted durante su desempeño como Gerente de la Tienda 219 Mexicali, del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la cual se hace consistir en que:

"Omitió depositar el total de ingresos producto de las ventas en efectivo del día 26 de abril de 2002, por \$116,025.15 (ciento dieciséis mil veinticinco pesos 15/100 M.N.), asimismo, omitió supervisar que el depósito coincidiera con el Informe Diario de Venta."

La conducta irregular desplegada por usted en su carácter de Gerente de la Tienda 219 Mexicali, del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ocasionó que infringiera La Guía Interna para la Captación y Control de Recursos Financieros a través de Cuentas Concentradoras de Ingresos en Gerencias Regionales. Actividad 2, que establece que La Unidad de Venta "Deposita los ingresos producto de las ventas diarias a través del servicio caja a domicilio..." y Las Políticas de la Gerencia en Unidades de Venta, contenidas en el Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, Numeral 4, que señala que "El Gerente de la Unidad será

responsable de los ingresos que se perciben en la tienda por concepto de ventas.”; y el Numeral 5, que establece que “El Gerente deberá supervisar que el depósito de los valores coincida con la elaboración del Informe Diario de Ventas”; y que el depósito lo deberán entregar diariamente a La Compañía Resguardadora de Valores Vigente Autorizada.

Por lo anterior se presume que incurrió en la responsabilidad resarcitoria a que se refieren los artículos 46, fracción I, 47, 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, por lo que deberá sujetarse al procedimiento que establece el artículo 53 del mismo ordenamiento y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del daño causado al patrimonio del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por la cantidad de \$116,025.15 (ciento dieciséis mil veinticinco pesos 15/100 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; informándole que al acudir a consultar el expediente y comparecer a la audiencia a que se hace mención, en términos del artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación por disposición de su numeral 54 y 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal, así como presentar identificación oficial vigente que contenga fotografía y firma.

Asimismo, se ponen a su disposición para su 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.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2008.

El Auditor Especial de Cumplimiento Financiero

CPC. Juan Manuel Portal M.

Rúbrica.

(R.- 280582)

Estados Unidos Mexicanos
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/B/04/2008/R/04/013
Oficio DGR/B/B2/3090/2008

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 010/2008.

CIUDADANO G. Francisco Bárcenas Compeán

En cumplimiento a lo ordenado dentro de los puntos resolutivos tercero y sexto de la resolución de fecha 12 de septiembre de 2008, dictada por el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/B/04/2008/R/04/013, instruido al ciudadano G. Francisco Bárcenas Compeán, quien en la época de los hechos se desempeñaba con el carácter de Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, asimismo, en cumplimiento al acuerdo de fecha 21 de septiembre de 2008, emitido por el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se le atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió:

“----- RESUELVE -----

- - - **PRIMERO.-** Esta Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I que antecede.-----

- - - **SEGUNDO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida al ciudadano G. Francisco Bárcenas Compeán, en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca el Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$645,084.49 (seiscientos cuarenta y cinco mil ochenta y cuatro pesos 49/100 M.N.), la cual,

como se señala comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$594,283.91 (quinientos noventa y cuatro mil doscientos ochenta y tres pesos 91/100 M.N.), más su actualización desde la fecha en que se cometió la irregularidad al mes de julio de dos mil ocho, por \$50,800.58 (cincuenta mil ochocientos pesos 58/100 M.N.); en los términos del Considerando III de esta resolución.-

- - - **TERCERO.-** En cumplimiento a los anteriores resolutivos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades al responsable ciudadano G. Francisco Bárcenas Compeán, para que en un plazo de quince días naturales cubra ante la Tesorería de la Federación el monto de dicho Pliego.-

- - - **CUARTO.-** Remítase copia autógrafa de la resolución y del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, este no es cubierto, se haga efectivo en términos de ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.-

- - - **QUINTO.-** Notifíquese la presente resolución al Gobierno del Estado de Puebla y a la Instancia de Control competente en dicho Gobierno.-

- - - **SEXTO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria por disposición del artículo 54 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en relación con lo previsto en el artículo 59 del ordenamiento legal citado en último término, hágase del conocimiento del responsable ciudadano G. Francisco Bárcenas Compeán, que puede impugnar la presente resolución directamente ante la Auditoría Superior de la Federación mediante la interposición del Recurso de Reconsideración, o bien, mediante juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.-

- - - **SEPTIMO.-** Inscríbese la presente resolución en el "Registro de Servidores Públicos Sancionados por la Auditoría Superior de la Federación", a cargo de la Dirección General de Responsabilidades.-

- - - **OCTAVO.-** Verifíquese el cumplimiento de lo ordenado y, en su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido.-

- - - Así lo resolvió y firma el Lic. Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.-

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 010/2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, en el que en relación al ciudadano G. Francisco Bárcenas Compeán, se determinó:

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA:

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

"A G. Francisco Bárcenas Compeán, en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al patrimonio del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$645,084.49 (SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS 49/100 M.N.)."

Atentamente
México, D.F., a 21 de noviembre de 2008.
El Director General
Lic. Guillermo Narváez Bellacetin
Rúbrica.

(R.- 280628)

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
CONVOCATORIA 27

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro y Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa convoca a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la licitación pública nacional para la enajenación incluyendo subasta, conforme a lo siguiente:

“Enajenación de vehículos automotores propiedad del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa”

No. de licitación	Precio de las bases	Visita a los vehículos	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación y apertura de ofertas y fallo
TFJFA-SOA-LPN-038/08	\$500.00	18 de diciembre de 2008 de 10:00 a 14:00 horas	19 de diciembre de 2008	19 de diciembre de 2008 12:00 horas	23 de diciembre de 2008 12:00 horas
Unidad de medida lote	Cantidad	Vehículo		Precio de venta	Garantía
1	4	Vehículos nacionales Chevrolet Cavalier, modelos 1998 y 1999 y Chevrolet pick up 2000		\$91,962.00	\$9,196.20
2	4	Vehículos nacionales Chevrolet Cavalier, modelos 1998 y 1999 y Chevrolet pick up 1998		\$83,591.00	\$8,359.10
3	4	Vehículos nacionales Chevrolet Cavalier, modelos 1998 y 1999 y Ram Wagon 1997		\$83,509.00	\$8,350.90
4	4	Vehículos nacionales Chevrolet Cavalier, modelos 1998, 1999 y 2000		\$82,241.00	\$8,224.10

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en avenida Insurgentes Sur número 881, piso 10, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, en México, Distrito Federal, en días hábiles, del 10 al 19 de diciembre de 2008 en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

- La forma de pago de bases es, en cualquier banco, mediante la forma oficial SAT 16 “Declaración general de pago de productos y aprovechamientos” a favor de la Tesorería de la Federación.

- La junta de aclaración de bases, la presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo en la sala de juntas ubicada en el primer piso, del edificio de avenida Insurgentes Sur número 881, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, en México, Distrito Federal.

- La visita a los vehículos se llevará a cabo por la Dirección de Servicios Generales, ubicada en avenida Insurgentes Sur número 881, piso 10, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, en México, Distrito Federal, el día y hora señalados para el efecto en la columna respectiva.

- La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal será conforme a lo solicitado en bases.

- El idioma en que deberán presentarse las ofertas será: español.

- La moneda en que deberán presentarse las ofertas será: peso mexicano.

- El plazo y lugar de retiro de los bienes será de acuerdo a lo estipulado en las bases.

- Los interesados en participar en esta licitación deberán garantizar sus ofertas mediante cheque de caja o certificado expedido por una institución bancaria y/o crédito a favor de la Tesorería de la Federación, por la cantidad señalada en el apartado de garantía.

- El licitante adjudicado deberá liquidar el importe total (cerrado a pesos) del o de los vehículos adjudicados mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro de los cinco días siguientes al fallo o el resultado de la subasta.

- Se procederá a subasta de los bienes que no se logre su venta siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor de venta considerado para la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.

- No se aceptará el envío de ofertas por servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica.

- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Podrá asistir a los actos cualquier persona en calidad de observadora, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

José Alvarado Hernández

Rúbrica.

(R.- 280815)

Luz y Fuerza del Centro
CONVENIO DE DESEMPEÑO
FORMATO 2. METAS DE BALANCE DE OPERACION, PRIMARIO Y FINANCIERO
INFORME CORRESPONDIENTE AL QUINTO BIMESTRE DE 2008

(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Presupuesto			Ejercido			Variación en el Bimestre		Acumulado al Bimestre		Variación al Bimestre	
	Septiembre *	Octubre *	Total (1)	Septiembre *	Octubre *	Total (2)	Absoluta (2)-(1)	Relativa (2)/(1)	Presupuestado (3)	Ejercido (4)	Absoluta (4)-(3)	Relativa (4)/(3)
Ingresos propios	(212,799.9)	42,466.5	(170,333.4)	257,733.1	703,331.8	961,064.9	1,131,398.3	(664.2)	(2,417,281.2)	(142,384.7)	2,274,896.5	(94.1)
Venta de Bienes y Servicios	(294,208.1)	(38,941.7)	(333,149.8)	182,560.2	593,968.9	776,529.1	1,109,678.9	(333.1)	(3,231,363.2)	(945,709.7)	2,285,653.5	(70.7)
Cobros a LFC			0.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ingresos diversos	81,408.2	81,408.2	162,816.4	75,172.9	109,362.9	184,535.8	21,719.4	13.3	814,082.0	803,325.0	(10,757.0)	(1.3)
Gasto programable	2,183,337.0	2,545,638.3	4,728,975.3	2,302,213.0	1,716,878.3	4,019,091.3	(709,884.0)	(15.0)	22,856,821.2	22,465,056.9	(391,764.3)	(1.7)
Gasto de operación	1,635,036.3	1,770,520.7	3,405,557.0	1,957,364.5	1,594,133.1	3,551,497.6	145,940.6	4.3	19,608,004.3	19,941,131.3	333,127.0	1.7
Inversión Física	544,463.7	771,211.0	1,315,674.7	245,935.8	256,562.9	502,498.7	(813,176.0)	(61.8)	3,044,425.6	1,976,906.4	(1,067,519.2)	(35.1)
Inversión Financiera			0.0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Operaciones Ajenas	3,837.0	3,906.6	7,743.6	98,912.7	(133,817.7)	(34,905.0)	(42,648.6)	(550.8)	204,391.3	547,019.2	342,627.9	167.6
Balance de Operación	(2,396,136.9)	(2,503,171.8)	(4,899,308.7)	(2,044,479.9)	(1,013,546.5)	(3,058,026.4)	1,841,282.3	(37.6)	(25,274,102.4)	(22,607,441.6)	2,666,660.8	(10.6)
Subsidios (fiscales)	2,833,154.6	2,720,356.5	5,553,511.1	2,833,154.6	2,720,356.6	5,553,511.2	0.1	0.0	28,595,850.5	28,595,850.5	0.0	0.0
Transferencias	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12,711.5	12,711.5	0.0
Balance Primario	437,017.7	217,184.7	654,202.4	788,674.7	1,706,810.1	2,495,484.8	1,841,282.4	281.5	3,321,748.1	6,001,120.4	2,679,372.3	80.7
Costo Financiero	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Balance Financiero	437,017.7	217,184.7	654,202.4	788,674.7	1,706,810.1	2,495,484.8	1,841,282.4	281.5	3,321,748.1	6,001,120.4	2,679,372.3	80.7

* Presupuesto Adecuado II

México, D.F., a 18 de noviembre de 2008.

El Gerente de Presupuestos de LFC

Lic. Armando Ruiz Massieu A.

Rúbrica.

(R.- 280818)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 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:

1.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTERNET		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000119-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR SISTEMAS INFORMATICOS EN PLATAFORMA WEB, PARA SUMINISTRAR APLICACIONES QUE PERMITAN LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS EN PLATAFORMA WEB, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA APOYAR A LOS USUARIOS EN LA EXPLOTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN PLATAFORMA WEB. 4. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 5. DESARROLLAR MAPAS TEMATICOS VIA WEB, PARA CONTAR CON INFORMACION RELATIVA A LOS CAMBIOS, ZONAS DE INFLUENCIA Y OTROS DATOS ASOCIADOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION EN LA DEMARCACION DE LA REPUBLICA MEXICANA. 6. TRAZAR RUTAS CARTOGRAFICAS CRITICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESPLAZAMIENTO DE UNIDADES MOVILES DE MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISION. 7. VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EN CINTAS DEL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA ASEGURAR EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACION DEL SISTEMA CENTRAL Y SUS UNIDADES MOVILES ITINERANTES. 8. ELABORAR REPORTES ESTADISTICOS RELATIVOS AL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • DISEÑO • SISTEMAS Y CALIDAD • GEOGRAFIA 	

		<ul style="list-style-type: none"> MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> GEOGRAFIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
	OTROS	<ul style="list-style-type: none"> SISTEMA OPERATIVO LINUX APACHE WEB SERVER LENGUAJES DE PROGRAMACION: PHP, XHTML, JAVA SCRIPT, ACTION SCRIPT, VISUAL NET BASES DE DATOS: MySQL, ORACLE, SQL SERVER MANEJO DE SOFTWARE DE DISEÑO GRAFICO (MACROMEDIA, ADOBE, ...) MANEJO DE SOFTWARE PARA EDICION DE AUDIO Y VIDEO MANEJO DE SOFTWARE DE CARTOGRAFIA ARCGIS 9 METODOLOGIA RUP (RATIONAL UNIFIED PROCESS NIVEL AVANZADO

2.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LOGICA Y SERVICIOS DE INTERNET		
Código del puesto	04-813-1-CFOA001-0000088-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INSTALAR Y EJECUTAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD LOGICA EN LA RED DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN ACCIONES DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. ADMINISTRAR LOS DISPOSITIVOS DE ACCESO REMOTO, SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA EL SERVICIO DE INTERNET, A FIN DE COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE COMUNICACION ELECTRONICA DE LA DEPENDENCIA. 3. REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMPUTO DE SEGURIDAD LOGICA E INTERNET, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS, ASI COMO DETECTAR Y CORREGIR PROBLEMAS EXISTENTES. 4. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD LOGICA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS		

	DESCONCENTRADOS, PARA PREVENIR, PROTEGER Y RESGUARDAR LA INFORMACION INSTITUCIONAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ATENCION CIUDADANA 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Otros	UNIX, NOVELL, LAN SERVER, WINDOWS NT, LINUX Y MS OFFICE-AVANZADO

3.

Nombre del puesto	INSPECTOR		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000365-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 2. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZAS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. 5. REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION 		

	LEGAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUTORIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA DE JUEGOS Y SORTEOS 2. LENGUAJE CIUDADANO
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

Bases de participación

I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 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 público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica; así como 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las

	<p>acciones legales procedentes; y</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>																				
<p>III. Registro de aspirantes y temarios:</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>																				
<p>IV. Etapas del concurso:</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="483 961 1388 1495"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 961 938 1010">Etapa</th> <th data-bbox="938 961 1388 1010">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1010 938 1058">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1010 1388 1058">10-12-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1058 938 1136">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1058 1388 1136">Del 10-12-08 al 23-12-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1136 938 1184">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="938 1136 1388 1184">24-12-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1184 938 1232">Revisión curricular</td> <td data-bbox="938 1184 1388 1232">Del 10-12-08 al 23-12-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1232 938 1281">Cotejo documental</td> <td data-bbox="938 1232 1388 1281">Del 12-01-09 al 16-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1281 938 1329">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="938 1281 1388 1329">Del 12-01-09 al 16-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1329 938 1377">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="938 1329 1388 1377">Del 19-01-09 al 23-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1377 938 1455">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="938 1377 1388 1455">Del 26-01-09 al 27-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1455 938 1495">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="938 1455 1388 1495">28-01-09</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10-12-2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10-12-08 al 23-12-2008	Publicación total de aspirantes	24-12-2008	Revisión curricular	Del 10-12-08 al 23-12-2008	Cotejo documental	Del 12-01-09 al 16-01-2009	Evaluación de conocimientos	Del 12-01-09 al 16-01-2009	Evaluación de habilidades	Del 19-01-09 al 23-01-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26-01-09 al 27-01-2009	Determinación del candidato ganador	28-01-09
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	10-12-2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10-12-08 al 23-12-2008																				
Publicación total de aspirantes	24-12-2008																				
Revisión curricular	Del 10-12-08 al 23-12-2008																				
Cotejo documental	Del 12-01-09 al 16-01-2009																				
Evaluación de conocimientos	Del 12-01-09 al 16-01-2009																				
Evaluación de habilidades	Del 19-01-09 al 23-01-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26-01-09 al 27-01-2009																				
Determinación del candidato ganador	28-01-09																				
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</p>	<p>1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.</p> <p>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																				

	<p>3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" data-bbox="483 331 1388 720"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 331 784 415">PUESTO</th> <th data-bbox="784 331 1084 415">EVALUACION TECNICA</th> <th data-bbox="1084 331 1388 415">CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 415 784 457">ENLACE</td> <td data-bbox="784 415 1084 457">80%</td> <td data-bbox="1084 415 1388 457">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 457 784 499">JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td data-bbox="784 457 1084 499">80%</td> <td data-bbox="1084 457 1388 499">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 499 784 541">SUBDIRECCION</td> <td data-bbox="784 499 1084 541">50%</td> <td data-bbox="1084 499 1388 541">50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 541 784 583">DIRECCION</td> <td data-bbox="784 541 1084 583">40%</td> <td data-bbox="1084 541 1388 583">60%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 583 784 678">DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td data-bbox="784 583 1084 678">30%</td> <td data-bbox="1084 583 1388 678">70%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 678 784 720">DIRECCION GENERAL</td> <td data-bbox="784 678 1084 720">20%</td> <td data-bbox="1084 678 1388 720">80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la Etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																				
ENLACE	80%	20%																				
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																				
SUBDIRECCION	50%	50%																				
DIRECCION	40%	60%																				
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																				
DIRECCION GENERAL	20%	80%																				
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>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.</p> <p>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 establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primer sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>																					
<p>VII. Publicación de resultados:</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																					
<p>VIII. Resolución de dudas:</p>	<p>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 cuenta con un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.; así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.</p>																					
<p>IX. Principios del</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,</p>																					

concurso:	objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios:	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba 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. <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer</p>

	<p>en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
XIII. Determinación y reserva:	<p>Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación 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 Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Disposiciones generales:	<p>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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.</p> <p>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>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 del cargo anterior, 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.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Miguel Angel Hernández Suárez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL		
Código del puesto	04-811-1-CFOB003-0000263-E-C-O		
Nivel administrativo	OB3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS EN MATERIA PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE CONFORMACION DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SEGOB, PARA CERTIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS GLOBALIZADORAS. 3. OPERAR EL PROCESO DE TRANSMISION ELECTRONICA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), PARA DAR INICIO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE A LA AUTORIZACION Y REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. FORMULAR LOS COMUNICADOS DE AUTORIZACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR LA SHCP, PARA INFORMAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA. 5. ELABORAR E INTEGRAR CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR QUE EL MISMO ATIENDA LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS DE GASTO FIJADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6. FORMULAR Y REVISAR LOS CALENDARIOS DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES POR UNIDAD RESPONSABLE Y A NIVEL DE PARTIDA, PARA ESTABLECER LOS PORCENTAJES DE PRESUPUESTO QUE SE DEBERAN PROGRAMAR DE FORMA MENSUAL O SEMESTRAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL. 7. REVISAR LA ELABORACION DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PROGRAMATICOS-PRESUPUESTALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE 		

	<p>COADYUVEN EN EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICO Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>8. CONSOLIDAR LAS PROPUESTAS DE METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DEL SECTOR GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE TRAMITE DE AUTORIZACION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</p> <p>9. ELABORAR LA PROPUESTA DEL CALENDARIO FINANCIERO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LA SEGOB, PARA GARANTIZAR QUE LA MISMA CUMPLA CON LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.</p> <p>10. GENERAR Y REVISAR LAS ESTADISTICAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL SECTOR GOBERNACION, PARA PROPONER EL CALENDARIO FINANCIERO DE EGRESOS REAL, A FIN DE HACER MAS EFICIENTE Y EFICAZ EL GASTO PUBLICO.</p> <p>11. ELABORAR E INTEGRAR EL CALENDARIO FINANCIERO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO APROBADO A LA SEGOB EN EL MODULO BW DEL SISTEMA GRP SAP/R3, PARA EFECTUAR LA TRANSMISION ELECTRONICA DEL MISMO A LA GLOBALIZADORA CORRESPONDIENTE.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. SERVICIOS GENERALES
	OTROS	MICROSOFT OFFICE XP (HOJAS DE CACULO, PROCESADOR DE TEXTO, PRESENTACIONES, BASES DE DATOS) -INTERMEDIO

2.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del puesto	04-811-1-CFNC003-0000250-E-C-O		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS PARA APOYO A PROGRAMAS DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELATIVAS A LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES, PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. VIGILAR LA EJECUCION DE MECANISMOS DE CONTROL CON RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL EN LOS CAPITULOS 1000 Y 4000, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL RESPECTIVA. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE INSTRUMENTOS QUE PROYECTEN EL COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS ADSCRITAS EN LA DEPENDENCIA, PARA INCORPORAR DICHA INFORMACION EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO. 5. VERIFICAR LA CONSOLIDACION Y CONTROL DE LOS FORMATOS D.10, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DE INFORMES CON RESPECTO AL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS. 	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • FINANZAS • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, BUSINESS OBJECTS, SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION FINANCIERA (SIAFF) DE LA TESOFE, SISTEMA DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO -AVANZADO

Bases de participación

I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 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 público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica; así como 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>										
<p>III. Registro de aspirantes y temarios:</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>										
<p>IV. Etapas del concurso:</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="495 1671 1377 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 1671 935 1717">Etapa</th> <th data-bbox="935 1671 1377 1717">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 1717 935 1759">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="935 1717 1377 1759">10-12-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1759 935 1833">Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="935 1759 1377 1833">Del 10-12-08 al 23-12-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1833 935 1875">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="935 1833 1377 1875">24-12-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1875 935 1919">Revisión curricular</td> <td data-bbox="935 1875 1377 1919">Del 10-12-08 al 23-12-2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10-12-2008	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10-12-08 al 23-12-2008	Publicación total de aspirantes	24-12-2008	Revisión curricular	Del 10-12-08 al 23-12-2008
Etapa	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	10-12-2008										
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10-12-08 al 23-12-2008										
Publicación total de aspirantes	24-12-2008										
Revisión curricular	Del 10-12-08 al 23-12-2008										

	<table border="1"> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>Del 5-01-09 al 9-01-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>Del 5-01-09 al 9-01-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Del 12-01-09 al 16-01-2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 2-02-09 al 3-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>4-02-09</td> </tr> </table>	Cotejo documental	Del 5-01-09 al 9-01-2009	Evaluación de conocimientos	Del 5-01-09 al 9-01-2009	Evaluación de habilidades	Del 12-01-09 al 16-01-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2-02-09 al 3-02-2009	Determinación del candidato ganador	4-02-09												
Cotejo documental	Del 5-01-09 al 9-01-2009																						
Evaluación de conocimientos	Del 5-01-09 al 9-01-2009																						
Evaluación de habilidades	Del 12-01-09 al 16-01-2009																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2-02-09 al 3-02-2009																						
Determinación del candidato ganador	4-02-09																						
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</p>	<p>Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70. 2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table border="1" data-bbox="495 1003 1377 1381"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENLACE</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECCION</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION</td> <td>40%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL</td> <td>20%</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la Etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>		PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																					
ENLACE	80%	20%																					
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																					
SUBDIRECCION	50%	50%																					
DIRECCION	40%	60%																					
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																					
DIRECCION GENERAL	20%	80%																					
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>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.</p> <p>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</p>																						

	<p>las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primer sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 cuenta con un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.; así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx .
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios:	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y

	<p>escolaridad;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
XIII. Determinación y reserva:	<p>Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedaran integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación 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 Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 del cargo anterior, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Miguel Angel Hernández Suárez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS MUNICIPALES DE PROTECCION CIVIL		
Código del puesto	04-113-1-CFOA001-0000044-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR PLANES DE CONTINGENCIA ORDINARIOS Y ESPECIFICOS DE LOS FENOMENOS PERTURBADORES DE ORIGEN HIDROMETEOROLOGICO, QUIMICO, GEOLOGICO, SANITARIOS Y SOCIO-ORGANIZATIVOS, PARA QUE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE PROTECCION CIVIL CUENTEN CON INSTRUMENTOS DE PLANEACION ESTANDARIZADOS QUE LES PERMITAN BRINDAR RESPUESTA OPORTUNA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. ASEGURAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE ATLAS O MAPAS DE RIESGO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE PROTECCION CIVIL, PARA DETECTAR OPORTUNIDADES DE MEJORA Y ESTANDARIZAR LOS CRITERIOS DE ELABORACION DE LOS MISMOS. CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE LOS ATLAS O MAPAS DE RIESGO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE PROTECCION CIVIL, PARA CONTAR CON REGISTROS ESQUEMATICOS Y ESTADISTICAS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES ACTUALES, LA DISTRIBUCION GEOGRAFICA DE LOS PELIGROS, ASI COMO DIFERENTES FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD EN LAS COMUNIDADES Y ECOSISTEMAS. RECONOCER LOS INVENTARIOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y REFUGIOS TEMPORALES EN LOS PLANES Y/O PROGRAMAS DE CONTINGENCIA DE LAS UNIDADES DE PROTECCION CIVIL, PARA DIAGNOSTICAR LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA, ANTE SITUACIONES EMERGENTES EN EL MARCO DEL SUBPROGRAMA DE AUXILIO. EXAMINAR LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES MUNICIPALES DE PROTECCION CIVIL EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE EQUIPO ESPECIALIZADO, A EFECTO DE ACREDITAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES E INTEGRAR 		

FICHAS TECNICAS DE INFORMACION SOBRE SU SITUACION ACTUAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • METODOLOGIA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS • INGENIERIA INDUSTRIAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

2.

Nombre del puesto	ANALISTA JURIDICO		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ002-0000508-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR JURIDICAMENTE A LOS PETICIONARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LOS MISMOS. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE TENGA QUE RESOLVER EL TITULAR DE LA UNIDAD. 3. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES Y DILIGENCIAS LEGALES DE LAS REPRESENTACIONES, PARA INFORMAR DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITA LA UNIDAD DE GOBIERNO Y DE OPERATIVOS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS. 4. REGISTRAR LAS PETICIONES ATENDIDAS DE PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR PETICIONARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA SU CONSULTA.		
Perfil y	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	

requisitos	LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO 2. UNIFICACION DE CRITERIOS JURIDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

3.

Nombre del puesto	APOYO PROCESAMIENTO DE INFORMACION		
Código del puesto	04-300-1-CF21866-0000089-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA EN LA COORDINACION TECNICA DEL JEFE DE OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. AUXILIAR EN LA DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DE LOS MISMOS POR PARTE DE LAS AREAS COMPETENTES. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA ELABORAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN. 4. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA COORDINACION TECNICA DEL JEFE DE OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL AREA. 5. RECIBIR Y TRANSFERIR LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION TECNICA, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> NO APLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO 2. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y	

	ARCHIVOS
OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO

4.

Nombre del puesto	DIRECTOR DEL REGISTRO DE CLAVE UNICA DE POBLACION		
Código del puesto	04-410-1-CFMB001-0000119-E-C-L		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR NORMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO PRESIDENCIAL PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. 2. COORDINAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA ADOPCION Y USO DE LA MISMA. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE MEJORA EN EL PROCESO DE GESTION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO EN LA ATENCION, ASIGNACION Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE LA CURP. 4. COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, A FIN DE LOGRAR ACUERDOS EN LA MATERIA EN DICHO ORGANO COLEGIADO. 5. COORDINAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL. 6. COORDINAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS LA INSTRUMENTACION DE ELEMENTOS TECNICOS REQUERIDOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 7. COPARTICIPAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA MISMA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 8. EVALUAR LOS MECANISMOS DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION COMO CLAVE UNICA EN LOS REGISTROS DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA IMPLANTACION DE NUEVOS METODOS DE PROMOCION Y REGISTRO POBLACIONAL. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION 	

		PUBLICA
EXPERIENCIA LABORAL CINCO AÑOS		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CAPACIDADES GERENCIALES		1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
CAPACIDADES TECNICAS		1. INTEGRACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION 2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
OTROS		PAQUETERIA OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

5.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACION DE NORMAS DE TELEVISION		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000123-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE TRANSMISION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS EN LOS TIEMPOS OFICIALES DE TELEVISION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 2. ANALIZAR LAS TENDENCIAS SOBRE EL USO DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN LOS CANALES DE TELEVISION ABIERTA, PARA GENERAR REPORTES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES. 3. VERIFICAR LOS REPORTES DE MONITOREO RELATIVOS A LOS TIEMPOS OFICIALES EN LA PROGRAMACION DE TELEVISION POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, PARA INFORMAR DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELEVISION EN EL PAIS, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA QUE FACILITE SU CONSULTA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • DERECHO • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES 	

	<ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS
CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. LENGUAJE CIUDADANO
OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA, INTERNET, ACCESS-INTERMEDIO

6.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO		
Código del puesto	04-710-1-CFNA002-0000103-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR EL ANALISIS JURIDICO DE INICIATIVAS DE REFORMA A LAS LEYES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. VIGILAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA DAR SUSTENTO LEGAL AL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y TECNOLOGIAS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON UN SUSTENTO JURIDICO QUE PERMITA A LA DIRECCION GENERAL LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ASESORIA JURIDICA A PERSONAS FISICAS Y MORALES, PUBLICAS Y PRIVADAS QUE LO SOLICITEN, PARA EMITIR RESPUESTAS A LAS QUEJAS CIUDADANAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LOS CONCESIONARIOS Y/O PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION. 5. VIGILAR EL ANALISIS Y LA ELABORACION DE DICTAMENES DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE OMISIONES EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES, PARA DAR INICIO A LA SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO EN LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION EN MATERIA JURIDICA CON DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA Y CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE EN LA ATENCION DE QUEJAS CIUDADANAS. 7. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURIDICOS, PARA APOYAR A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O	CARRERA GENERICA:	

	PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES DERECHO INTERNACIONAL CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

7.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000133-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REVISAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LA EMISION DE AUTORIZACIONES Y MECANISMOS DE CONTROL EN TERMINOS DE LEY, PARA VALIDAR LAS TRANSMISIONES DEL EXTRANJERO Y EN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL. 2. REALIZAR EL ANALISIS Y DICTAMEN DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE OMISIONES EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES, PARA INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DIRIGIDOS A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. 3. PROCESAR DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE SIRVAN DE APOYO A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA APLICAR LA LEGISLACION VIGENTE RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES. 4. ELABORAR ANALISIS JURIDICO-POLITICO SOBRE INICIATIVAS DE REFORMA A DIVERSAS LEYES VINCULADAS CON LAS MATERIAS DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTRIBUIR A QUE EXISTA UN PRONUNCIAMIENTO DEL AREA COMPETENTE EN ESTAS MATERIAS, ACERCA DE LA VIABILIDAD DE LA REFORMA Y ADICION DE CUERPOS NORMATIVOS. 5. REALIZAR EL DICTAMEN DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS QUE PERMITA SU INSCRIPCION AL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS, A FIN DE QUE PUEDAN REALIZAR TRAMITES SUBSECUENTES. 6. VIGILAR LA CELEBRACION DE PROGRAMAS DE CONCURSO EN RADIO Y TELEVISION, TANTO ABIERTA COMO RESTRINGIDA, PARA VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LAS MECANICAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA		

	<p>MATERIA.</p> <p>7. EXAMINAR DIFERENTES CONVENIOS DE COORDINACION Y COOPERACION EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA A SUSCRIBIRSE CON OTROS PAISES O DIFERENTES ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INTERCAMBIAR TECNOLOGIAS Y CONOCIMIENTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO Y REGULACION DE ESTAS INDUSTRIAS.</p> <p>8. SOLICITAR INFORMACION A OTRAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA SOBRE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, PARA TOMARLA COMO ELEMENTO BASE A FIN DE DAR RESPUESTA A QUEJAS CIUDADANAS.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

8.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000042-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR PROPUESTAS DE ESTUDIOS TECNICOS QUE DEBAN SER ELABORADOS, PARA LA EJECUCION DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. ELABORAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS DE OBRAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA QUE SUSTENTE LA EJECUCION DE LA OBRA. 3. TRAMITAR LOS PERMISOS Y LICENCIAS PARA LA EJECUCION DE OBRAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY EN LA MATERIA. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD RELIZADOS, PARA SUSTENTAR EL DICTAMEN DENTRO DEL MARCO LEGAL TECNICO Y NORMATIVO EN LA EJECUCION DE LA OBRA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA 	

	TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> ARQUITECTURA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA ARQUITECTURA
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

9.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE NORMAS FEDERALES		
Código del puesto	04-910-1-CFOA001-0000055-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> GENERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS LEGALES, PARA CONSERVAR SISTEMATIZADAS Y ACTUALIZADAS LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y OTRAS DISPOSICIONES FEDERALES. SISTEMATIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES FEDERALES EN MEDIOS MAGNETICOS, PARA CONTAR CON INFORMACION JURIDICO-NORMATIVA CLASIFICADA. VERIFICAR LAS REFORMAS EFECTUADAS A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES FEDERALES, PARA SU INCLUSION EN MEDIOS MAGNETICOS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO 	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION DE PROYECTOS CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

Bases de participación

I. Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y
-------------------------	--

participación:	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.
II. Documentación requerida:	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 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 público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica; así como 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>
III. Registro de aspirantes y temarios:	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

	Etapas	Fecha o plazo																					
	Publicación de convocatoria	10-12-2008																					
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10-12-08 al 23-12-2008																					
	Publicación total de aspirantes	24-12-2008																					
	Revisión curricular	Del 10-12-08 al 23-12-2008																					
	Cotejo documental	Del 29-12-08 al 2-01-2009																					
	Evaluación de conocimientos	Del 29-12-08 al 2-01-2009																					
	Evaluación de habilidades	Del 5-01-09 al 9-01-2009																					
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19-01-09 al 20-01-2009																					
	Determinación del candidato ganador	21-01-09																					
	<p>Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>																						
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</p>	<p>1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.</p> <p>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" data-bbox="500 1161 1393 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1161 862 1234">PUESTO</th> <th data-bbox="862 1161 1092 1234">EVALUACION TECNICA</th> <th data-bbox="1092 1161 1393 1234">CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1234 862 1274">ENLACE</td> <td data-bbox="862 1234 1092 1274">80%</td> <td data-bbox="1092 1234 1393 1274">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1274 862 1314">JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td data-bbox="862 1274 1092 1314">80%</td> <td data-bbox="1092 1274 1393 1314">20%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1314 862 1354">SUBDIRECCION</td> <td data-bbox="862 1314 1092 1354">50%</td> <td data-bbox="1092 1314 1393 1354">50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1354 862 1394">DIRECCION</td> <td data-bbox="862 1354 1092 1394">40%</td> <td data-bbox="1092 1354 1393 1394">60%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1394 862 1434">DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td data-bbox="862 1394 1092 1434">30%</td> <td data-bbox="1092 1394 1393 1434">70%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1434 862 1507">DIRECCION GENERAL</td> <td data-bbox="862 1434 1092 1507">20%</td> <td data-bbox="1092 1434 1393 1507">80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>		PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																					
ENLACE	80%	20%																					
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																					
SUBDIRECCION	50%	50%																					
DIRECCION	40%	60%																					
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																					
DIRECCION GENERAL	20%	80%																					
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>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.</p>																						

	<p>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 establecidas en los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primer sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. 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 cuenta con un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.; así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx .
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité

	<p>Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba 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. <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>XIII. Determinación y reserva:</p>	<p>Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedaran integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación 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 Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<p>Disposiciones generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: <ul style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador.

	<p>Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>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 del cargo anterior, 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.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Humanos

Miguel Angel Hernández Suárez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0099

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero 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	Director General de Supervisión Financiera		
Código del puesto	6-D00-3-CF52014-0000140-E-C-G		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres mil pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Vicepresidencia Financiera	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones para la formulación del programa anual de actividades del área a su cargo, así como proponerlo a la Vicepresidencia Financiera para su autorización y asegurar el cumplimiento de su ejecución. 2. Definir los métodos y criterios de vigilancia para detectar desviaciones respecto de la normatividad por parte de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera. 3. Vigilar, supervisar e inspeccionar a los participantes en los Sistemas de Ahorro 		

	<p>para el Retiro en materia financiera, incluyendo la existencia y funcionamiento de la tecnología de información requerida, así como los actos que las mismas celebren con empresas con las que tengan nexo patrimonial.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Proponer e instrumentar el programa anual de supervisión en materia financiera ante el presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia financiera por parte de los contralores normativos.6. Realizar las funciones de auditoría de los sistemas de información de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.7. Dirigir la formulación de reportes, dictámenes e informes relativos a la evaluación de los riesgos de liquidez, crediticios y de mercado a los que están expuestas las sociedades de inversión, así como presentarlos y comentarlos al Vicepresidente Financiero, proponiendo en su caso, las medidas correctivas necesarias.8. Definir los mecanismos de evaluación y aplicar los exámenes, directamente o a través de terceros, a los contralores normativos y, en su caso, a los demás funcionarios de inversiones y riesgos de las sociedades de inversión, en lo relacionado a la operación financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.9. Dirigir el análisis de la información obtenida a través de los reportes de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado generados por la Dirección General de Supervisión Financiera, revisando la diversificación de riesgos, la composición de la cartera, los niveles de liquidez y solvencia y los activos y pasivos de las sociedades de inversión.10. Ordenar y realizar visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera, así como proponer al presidente de la CONSAR, para que éste lo someta a la aprobación de la junta de gobierno, la intervención administrativa y gerencial que conforme a sus estudios se consideren procedentes.11. Ordenar las acciones preventivas y correctivas en materia financiera que deberán instrumentar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, como resultado de los actos de vigilancia e inspección que se practiquen.12. Vigilar las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión, así como supervisar la instrumentación de acciones correctivas y preventivas en materia financiera.13. Dar seguimiento y supervisar, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa, los procedimientos de intervención, disolución y liquidación de las administradoras y sociedades de inversión.14. Llevar a cabo la revisión y el dictamen correspondiente, conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de su Reglamento, de las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera para aprobación de la junta de gobierno.15. Llevar a cabo la supervisión de las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares, en las que las administradoras tengan participación accionaria, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro de tal forma que éstas se ajusten en su funcionamiento, en materia financiera, a las disposiciones que los regulan.16. Coordinar y dirigir las acciones relativas a la permanente actualización de la información de la base de datos de riesgos de la CONSAR sobre los instrumentos y portafolios, así como la información de mercado relevante para el análisis de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez de los valores que integran la cartera de valores de las sociedades de inversión.17. Proponer a la Vicepresidencia Financiera el programa anual de actividades de análisis de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado.
--	--

	<p>18. Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a diversificación de riesgos, la composición de cartera, niveles de liquidez, así como los activos y pasivos de las sociedades de inversión.</p> <p>19. Supervisar que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro cumplan con los lineamientos en materia financiera.</p> <p>20. Habilitar como inspectores a quienes presten sus servicios a la CONSAR para llevar a cabo los actos de inspección y auditoría de sistemas a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.</p> <p>21. Declarar la procedencia, o desechar en su caso, los informes que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro presenten en materia de corrección financiera.</p> <p>22. Turnar a la Dirección General Jurídica aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia financiera en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes, así como de algún posible incumplimiento del contralor normativo en materia financiera.</p> <p>23. Solicitar la información financiera necesaria para cumplir de forma oportuna sus funciones de supervisión en materia financiera a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p>24. Participar en los comités de valuación y de análisis de riesgos y demás que sean acordados con la Vicepresidencia Financiera, así como en aquellos eventos y demás reuniones que se celebren en materia de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez.</p> <p>25. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de supervisión financiera, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas o subdelegadas.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio:</p> <p>Licenciatura</p>	<p>Area de estudio y carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas- Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía.
		<p>Grado de Avance:</p> <p>Titulado</p>	<p>Carrera:</p> <p>Administración o Administración Pública o Contaduría o Economía o Matemáticas o Actuaría.</p>

Experiencia laboral	Nueve años como mínimo en áreas de: -Ciencias Económicas: Actividad Económica. -Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Contabilidad. -Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas. - Matemáticas: Análisis Numérico.
Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Capacidades técnicas/conocimientos	1.- Supervisión Financiera. 2.- Inversiones de las Siefores. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 60).
Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
Otros	Manejo avanzado de Office.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Información		
Código del puesto	6-D003-CF52062-0000549-E-C-T		
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional	Sede	México, Distrito Federal
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Envío de información generada por la CONSAR a los medios de comunicación. Seguimiento de la información generada por los medios nacionales acerca del Sistema de Ahorro para el Retiro. Seguimiento de la información generada por los medios internacionales acerca de los distintos sistemas de pensiones del mundo. Apoyo en la organización de conferencias de prensa y reuniones informativas con medios de comunicación. Recibir y canalizar consultas y solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y

		<p>Administrativas: Comunicación. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. Ciencias Sociales y Administrativas: Periodismo. - Ingeniería y Tecnología: Administración.</p>
		<p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carrera: Ciencias de la Comunicación o Administración o Administración Pública o Periodismo o Relaciones Públicas.</p>
	Experiencia laboral	<p>Tres años como mínimo en áreas de: - Ciencia Política: Relaciones Públicas. - Ciencia Política: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales/habilidades	<p>Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Capacidades técnicas/conocimientos	<p>- Comunicación Social. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).</p>
	Idiomas extranjeros	<p>Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).</p>
	Otros	<p>Office.</p>

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>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 acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación	<p>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</p>

requerida	<p>en el mensaje que al efecto reciban, cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.2. Currículum vitae 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). Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la SEP.4. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatamente anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.11. Documentación que acredite la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx y acordes a las áreas de experiencia solicitadas por el puesto en concurso, así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, resultados de evaluaciones del desempeño y capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
------------------	--

	<p>12. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones penales procedentes.</p> <p>13. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del encargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las siguientes 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/o www.consar.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 23 de diciembre de 2008
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 23 de diciembre de 2008
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 7 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 9 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 14 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Cotejo documental	Hasta el 15 de enero de 2009
	Entrevista	Hasta el 15 de enero de 2009

	Determinación del candidato ganador	Hasta el 15 de enero de 2009
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta Etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. Nota: Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los aspirantes.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar, para lo cual el aspirante deberá presentar, cuando se le solicite, la impresión de las pantallas con los resultados de dichas evaluaciones, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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 la siguiente ponderación:</p> <p>Para el nivel de Director General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 20% • Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 80% <p>Para el nivel de Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 80% • Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 20% 	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro www.consar.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	<p>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 Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a</p>	

	nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración, de 10:00 a 14:30 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organó Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico yalonso@consar.gob.mx y el teléfono 3000-2579, de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 115/08

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Validación		
Código de puesto	20-211-1-CF01120-127-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Definir el tipo de instrumento jurídico a signarse con organismos públicos y privados, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de los programas asignados a la DGPS.		

	<p>2. Participar en la elaboración y/o modificaciones de las disposiciones normativas tales como acuerdos y convenios, que permitan la eficiencia y eficacia de la operación de los programas asignados a la DGPS, de acuerdo a los resultados de la operación, validación y supervisión.</p> <p>3. Analizar y validar propuestas de inversión de los programas a cargo de la DGPS de manera eficiente y congruente a las disposiciones normativas aplicables y los criterios de focalización de acciones y recursos.</p> <p>4. Analizar y validar que los recursos asignados que se destinen a otras regiones en marginación y pobreza, correspondan a lo convenido con los representantes de los Gobiernos estatales.</p> <p>5. Proponer e instrumentar mecanismos de capacitación a los diferentes organismos públicos y privados, en lo referente a las disposiciones normativas y presupuestales de los programas a cargo de la DGPS, que faciliten la presentación de propuestas para su validación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en aplicación, modificación y diseño de reglas de operación aplicables programas sociales, interpretación y aplicación de normas al manejo de recursos para la operación de programas en la administración pública, conocimiento en elaboración de instrumentos jurídicos aplicables a la distribución de recursos, análisis y validación de propuestas de inversión de los programas asignados a la Dirección General, administración de recursos asignados a regiones de marginación y pobreza para la ejecución de los programas asignados.	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades gerenciales	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Visión Estratégica</p>		
	Capacidades técnicas	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrumentar los mecanismos de distribución de las economías para cada delegación de SEDESOL en los estados, para la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. Coordinar las acciones administrativas para supervisar el cumplimiento de la normatividad presupuestal en oficinas centrales y delegaciones de SEDESOL en los estados. Coordinar los movimientos presupuestales de acuerdo a las modificaciones autorizadas para las delegaciones que operan los programas asignados a la DGPS. Proponer las adecuaciones necesarias a la operación del presupuesto asignado a la DGPS, para el inicio de ejercicios de acuerdo a la experiencia obtenida. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las propuestas de operación y administración de los recursos en apego a las normatividad, para mantener un control sobre los registros y los recursos autorizados.
Idiomas	No requerido.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Internet Disponibilidad para viajar con frecuencia.

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	<p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar la cedula que acredite las últimas dos evaluaciones del desempeño.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Reactivación de folio	<p>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 Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;

	<p>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</p> <p>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante;</p> <p>4. Errores en la captura de información del currículum.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>	
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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	10/12/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 23/12/2008 al 30/12/2008
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/12/2008
	Evaluación de habilidades	A partir del 26/12/2008
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 26/12/2008
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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p>	

	<p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	<p>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 Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en 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. 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

	<p>la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer 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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de Dudas	<p>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 encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc>
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2008.doc
- Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles 2008
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 116/08

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Analista de Calidad e Innovación		
Código de puesto	20-314-1-CFPQ002-40-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Territorial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los dueños o responsables que manejan la información referente a los temas de Calidad e Innovación con la finalidad de proporcionarles herramientas metodológicas, para la realización de Reportes e Informes que contribuya la mejora continua de los Procesos de Calidad e Innovación. 2. Realizar el análisis y síntesis de la información que proporcionan las áreas de la Secretaría con la finalidad de documentar los reportes e informes en materia de Calidad e Innovación. 3. Realizar la homologación de criterios para conformar informes y reportes, así como la corrección de estilo de los mismos con la finalidad de contar con resultados homogéneos en la integración de la documentación para reportes e informes en materia de Calidad e Innovación. 4. Participar en el análisis de información para elaborar reportes e informes de rendición de cuentas, para dar respuesta a las estrategias de Agenda de Buen Gobierno. 5. Apoyar en la elaboración de materiales de asesoría para los Sistemas de Gestión de Calidad, a través de la corrección de estilo y contenidos para consolidar el Sistema de Gestión de la Calidad en todas las áreas que conforman la Secretaría. 6. Apoyar en la elaboración de materiales y contenidos, para implantar estrategias confiables, para lograr la mejora organizacional de la Secretaría con un enfoque de mejora continua. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas y Calidad 2. Administración 3. Humanidades
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en supervisión en campo de las acciones autorizadas de gestión de riesgos de desastre o emergencia y reconstrucción o apoyo a las acciones de sensibilización de la existencia de riesgos, a las autoridades y a la población.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Consultaría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, consolidación, clasificación e 	

	<p>integración de información sobre desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las leyes, planes y reglamentos en materia de desastres. • Conocimiento y manejo de los sistemas de Gestión de Calidad e Innovación relacionada con los riesgos de Desastres • Capacidad de elaboración de materiales y contenidos sobre los sistemas de Gestión de Calidad. • Conocimiento y habilidades en corrección de estilo y contenidos de materiales de asesoría para los sistemas de Gestión de Calidad.
Idiomas	No requerido
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Word básico • Excel básico

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 1 a 3 cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no

	<p>pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar la cédula que acredite las últimas dos evaluaciones del desempeño.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Reactivación de folio	<p>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 Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5to. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>
Desarrollo del concurso	<p>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</p>

	aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	10/12/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 23/12/2008 al 30/12/2008
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/12/2008
	Evaluación de habilidades	A partir del 26/12/2008
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 26/12/2008
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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de ocho de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el	

	concurso.
Determinación y reserva	<p>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 Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en 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. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>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 encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Igualdad de Oportunidades, Objetivo 3
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=superacion-de-la-pobreza>
 - Ley General de Asentamientos Humanos
www.cddhcu.gob.mx
 - Ley General de Protección Civil
www.proteccioncivil.gob.mx
 - Reglas de Operación del FONDEN
www.proteccioncivil.gob.mx
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales 2006 (FONDEN 2006)
www.proteccioncivil.gob.mx
 - Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2008 (HABITAT 2008)
www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802161
 - Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la prevención de Desastres Naturales
www.proteccioncivil.gob.mx
 - Acuerdo que establecen los lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del fondo revolvente del FONDEN
www.proteccioncivil.gob.mx
-

TERCERA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 117/08

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios			
Código de puesto	20-612-2-CF21866-40-E-C-K			
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. 4. Realizar los trámites necesarios a efecto de que se lleven a cabo las comisiones encomendadas a los servidores públicos de la DGGPB, así como realizar el finiquito de las mismas. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Técnico Superior o Universitario	
		Area de Estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas	
	Experiencia laboral	Grado de Avance:	Terminado o Pasante	Carrera:
		Area General:	Ciencia Política	Area Específica:
	Capacidades gerenciales	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
		Ciencia Política	Sociología Política	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office básico • Internet básico • Disponibilidad para viajar con frecuencia 		

Nombre del puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios		
Código de puesto	20-612-2-CF21864-37-E-C-K		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. 4. Atender y dar los servicios correspondientes a vehículos del Director General para las labores operativas 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio:
		Preparatoria o Bachillerato	No Aplica
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	No Aplica
	Capacidades gerenciales	Un año de experiencia en:	
		Area General:	Area Específica:
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Internet • Disponibilidad para viajar con frecuencia 		

Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar la cédula que acredite las últimas dos evaluaciones del desempeño. <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Reactivación de folio	<p>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 Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> La renuncia a concursos por parte del aspirante; La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>																	
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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.																	
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 863 889 905">Actividad</th> <th data-bbox="889 863 1390 905">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 905 889 947">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="889 905 1390 947">10/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 947 889 1010">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 947 1390 1010">Del 10/12/2008 al 23/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1010 889 1073">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 1010 1390 1073">Del 10/12/2008 al 23/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1073 889 1115">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="889 1073 1390 1115">Del 23/12/2008 al 30/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1115 889 1178">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="889 1115 1390 1178">A partir del 26/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1178 889 1220">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="889 1178 1390 1220">A partir del 26/12/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1220 889 1304">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td data-bbox="889 1220 1390 1304">A partir del 26/12/2008</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	10/12/2008	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008	Análisis de petición de reactivaciones	Del 23/12/2008 al 30/12/2008	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/12/2008	Evaluación de habilidades	A partir del 26/12/2008	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 26/12/2008	
Actividad	Etapas del concurso																	
Publicación de convocatoria	10/12/2008																	
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008																	
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008																	
Análisis de petición de reactivaciones	Del 23/12/2008 al 30/12/2008																	
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/12/2008																	
Evaluación de habilidades	A partir del 26/12/2008																	
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 26/12/2008																	
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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .																	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>																	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	<p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer 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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
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 encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Analista de Padrón de Beneficiarios

PQ1 y PQ3

- Ley General de Desarrollo Social
Título Quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Paola Stephany; Diccionario de Contabilidad; Primera Edición; Ed. CEIDSA; 1996; p. 11
- Manual para la Operación de Archivos
<http://www.sedesol.gob.mx>
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28/12/2007
<http://www.ordenjuridico.gob.mx>
- Sistema de Pagos
http://intranet/sipag/Manual_del_Sipag%20_2007.pdf
- Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales
<http://sedesol2006.sedesol.gob.mx>
- Manual de Organización de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios
<http://www.sedesol.gob.mx/index.php?sec=100603&len=1>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 118/08**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Protección Civil		
Código de puesto	20-412-1-CF53064-209-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOB1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles, tanto a nivel central como en las Delegaciones Federales de la Secretaría, según las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en la materia. Operar la conformación de las Brigadas de Emergencia y acciones de Protección Civil con personal de la Dependencia, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales, para salvaguardar al personal y los inmuebles de la Secretaría. Operar medidas preventivas de Protección Civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señal ética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención. Proporcionar Servicios Médicos, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los Centros Educativos. Realizar Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programas de protección civil. • Estrategias en caso de sismo. • Capacitar y formar brigadas de protección civil. • Conocimiento de instalaciones y rutas de evacuación.
	Idiomas	No requerido
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel y PowerPoint Básico • Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre del puesto	Coordinador Especializado en Selección de Personal		
Código de puesto	20-412-1-CFPA001-283-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la convocatoria conforme a la descripción y perfil de puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. 2. Convocar al Comité Técnico de Selección para la revisión de la convocatoria. 3. Gestionar la publicación de la convocatoria ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. 4. Ejecutar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección mediante la publicación de la convocatoria en el DOF. 5. Administrar el Sistema de NET Trabaja-En a fin de llevar a cabo la operación del proceso de cotejo de documentos. 6. Aplicar y calificar las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público en cada concurso. 7. Elaborar las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección. 8. Tramitar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización. 9. Notificar a la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de carrera acordados por los Comités Técnicos de Selección. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en reclutamiento y selección de personal.	
		Area General	Area Especifica
Psicología		Psicología Industrial	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de procesos de selección. Elaboración de evaluaciones y herramientas de selección.
Idiomas	No requerido
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Intermedio Internet Intermedio Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Coordinador Especializado en Desarrollo Profesional		
Código de puesto	20-412-1-CFPA001-281-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la integración de los planes individuales de carrera de los servidores que ingresan a la Secretaría a través de concursos públicos y abiertos. Apoyar en la operación del proceso de evaluación del desempeño semestral y anual de los servidores de carrera. Participar en el proceso de despliegue de metas de desempeños semestrales y anuales de las Unidades responsables. Coordinar el proceso de aplicación del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles para los trabajadores sindicalizados de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Preparatoria o Bachillerato	No Aplica
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	No Aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Diseño de proyectos organizacionales Análisis de información y diagnósticos organizacionales Evaluación del desempeño y desarrollo personal 		
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Intermedio 		

Nombre del puesto	Coordinador de Presupuesto Foráneo		
Código de puesto	20-412-2-CF21864-243-E-C-O		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,557.20 (diez mil quinientos cincuenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información generada por las Delegaciones Estatales de esta Secretaría, así como la generada en las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, derivada de los pagos quincenales ordinarios y extraordinarios de sueldos de trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Comprobar el gasto por concepto de pago de sueldos ordinarios y extraordinarios al personal adscrito a las Delegaciones Estatales de la SEDESOL, confrontando los reportes quincenales contra los registros de la Dirección de Recursos Humanos. 3. Integrar la información reportada por las 31 Delegaciones Estatales de la SEDESOL por concepto de pago de sueldos quincenales ordinarios y extraordinarios, para informarse a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Preparatoria o Bachillerato	No Aplica
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	No Aplica
	Capacidades gerenciales	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Intermedio 		

Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 1 a 3 cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar la cédula que acredite las últimas dos evaluaciones del desempeño. <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Reactivación de folio	<p>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 Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</p>																	
Desarrollo del concurso	<p>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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																	
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">10/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 10/12/2008 al 23/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 10/12/2008 al 23/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">Del 23/12/2008 al 30/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26/12/2008</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26/12/2008</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	10/12/2008	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008	Análisis de petición de reactivaciones	Del 23/12/2008 al 30/12/2008	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/12/2008	Evaluación de habilidades	A partir del 26/12/2008	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 26/12/2008	
Actividad	Etapas del Concurso																	
Publicación de convocatoria	10/12/2008																	
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008																	
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 23/12/2008																	
Análisis de petición de reactivaciones	Del 23/12/2008 al 30/12/2008																	
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/12/2008																	
Evaluación de habilidades	A partir del 26/12/2008																	
Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 26/12/2008																	
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx.</p>																	

Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organó Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en 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. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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 encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Procesos

C. José Elías Tayde Malvaíz Rivera

Rúbrica.

Bibliografía

Jefe de Departamento de Protección Civil

- Ley General de Protección Civil
www.diputados.gob.mx
- Ley General de Protección Civil del 12 de mayo de 2000, última reforma D.O.F. 24 de abril del 2006
www.diputados.gob.mx
- NOM-003-SEGOB-2002
www.proteccioncivil.gob.mx

- NOM-100-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NOM-106-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NOM-102-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NOM-101-STPS-1994
www.normex.com.mx
- NMX-S-017-1996-SCFI
www.normex.com.mx

Coordinador Especializado en Selección de Personal

- Ley de Servicio Profesional de Carrera
Título Primero, Capítulo Unico
Título Segundo, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
Capítulo II
Capítulo VI
Capítulo V
Capítulo X
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- 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
www.spc.gob.mx/materrial4.html
Ruta: Red de Ingreso / Normatividad
- Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005
- Oficio Circular No. SSFP/408/010/2007
- Oficio Circular No. SSFP/408/011/2007
- Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007
- Oficio Circular No. SSFP/ICC/303/2007
- Oficio Circular No. SSFP/ICC/541/2007
- Oficio Circular No. SSFP/408/022/2007
- Oficio Circular No. SSFP/ICC/697/2007
www.spc.gob.mx/materrial4.html
Ruta: Red de Ingreso / Oficios circulares

Coordinador Especializado en Desarrollo Profesional

- Ley del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Unico
Capítulo I
Capítulo II
<http://www.normateca.gob.mx>

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Quinto
Capítulo Octavo
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Art. 37
<http://www.normateca.gob.mx>
- Lineamientos para la Operación del Sistema Informático RH NET
Numeral 2
<http://www.normateca.gob.mx>
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la APF Centralizada 2007
Capítulo Unico Transitorio
<http://www.normateca.gob.mx>
- Norma para la descripción, perfil y valuación de puesto
Numeral 8
<http://www.normateca.gob.mx>
- Lineamientos para la evaluación del desempeño
Numeral 5
Numeral 3
<http://www.normateca.gob.mx>
- Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo
Numeral 9
Numeral 8 y sugerencias de la entrevista de la metodología anexa
Numeral 8.3
Numeral 8.2
<http://www.normateca.gob.mx>

Coordinador de Presupuesto Foráneo

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
www.normateca.gob.mx
- Ley de Ingresos de la Federación
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros. DECRETO
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley 19/1985, de 16 de julio, Ley Cambiaria y de Cheque
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificado por Objeto de Gasto Público
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2009.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Instituto Nacional de Ecología
Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
NOTA ACLARATORIA

Nota aclaratoria de la convocatoria pública y abierta No. INE-11-2008-140-1 Coordinador de Sistemas e Informática publicada el 3 de diciembre del presente año.

Escolaridad Area de Estudio y Carrera

DICE:

Ciencias Naturales y Exactas:
Computación e Informática
Matemáticas.- Actuaría

DEBE DECIR:

Ciencias Naturales y Exactas:
Matemáticas.- Actuaría

Escolaridad Area de Estudio y Carrera

DICE:

Ciencias Sociales y Administrativas:
Computación e Informática

DEBE DECIR:

(No lleva texto)

Experiencia laboral

DICE:

Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Especifica
4 años

DEBE DECIR:

Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Especifica
0 años

DICE:

Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Especifica
Ciencias Tecnológicas:
Tecnología de los Ordenadores
Tecnología de Información y Comunicaciones

DEBE DECIR:

Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Especifica
Tecnología de los Ordenadores
Tecnología de las Telecomunicaciones

Habilidades

DICE:

Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados

DEBE DECIR:

Liderazgo
Orientación a Resultados

Atentamente

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2008.
El Subdirector del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Mario Enrique Rodríguez Núñez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Comisión Nacional del Agua****Subdirección General de Administración****Gerencia de Personal****Subgerencia de Organización y Planeación de Personal****Comité Técnico de Selección****Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua****NOTA ACLARATORIA**

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 11/08 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 3 de diciembre, mediante la que se concursan cuatro plazas vacantes, se comunican las siguientes tres aclaraciones y precisiones:

A) En el rubro de Capacidades/Habilidades del perfil del puesto de Jefe de Proyecto Región 3, se indicó indebidamente una capacidad gerencial que no le corresponde, por lo que se hace la siguiente corrección:

Ubicación: páginas 1 y 2

Dice:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto Región 3
Capacidades/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Negociación en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%.

Debe decir:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto Región 3
Capacidades/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%.

B) En el rubro del perfil del puesto de Atención a Juicios Penales, se indicó indebidamente el nivel y la percepción ordinaria del puesto, por lo que se hace la siguiente corrección:

Ubicación: página 3

Dice:

Nombre del puesto	Atención de Juicios Penales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

Debe decir:

Nombre del puesto	Atención de Juicios Penales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

C) En el rubro de etapas del concurso definidas en las bases del concurso se hace la siguiente aclaración sobre las fechas límite y notas al respecto:

Ubicación: página 4

Dice:

Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de la Convocatoria	3/12/08
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/12/08 al 16/12/08
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/12/08
	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades Técnicas)	Antes del 22/12/08
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras)	Antes del 9/01/09
	Revisión y entrega de documentos	Antes del 9/01/09
	Entrevistas	Antes del 14/01/09
	Determinación del resultado del concurso	Antes del 14/01/09
	<p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa.</p> <p>Nota: Por ahora, los Exámenes de Conocimientos se entenderán como Capacidades Técnicas y las Evaluaciones de Capacidades como Capacidades Gerenciales y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes. En cuanto a la evaluación de Capacidades Gerenciales, se aplicarán las herramientas que la CONAGUA tenga disponibles a la fecha programada para esta Etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.</p>	

Debe decir:

Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de la Convocatoria	3/12/08
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/12/08 al 16/12/08
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/12/08
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras)	Entre el 9/12/08 y el 19/12/08
	Exámenes de Conocimientos (Evaluación Capacidades Técnicas).	Antes del 14/01/09
	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14/01/09
	Entrevistas	Antes del 29/01/09
	Determinación del resultado del concurso	Antes del 30/01/09
<p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.</p> <p>Nota: Es necesario que los aspirantes revisen diariamente sus mensajes en la página trabajen desde el momento en que se inscriban en el concurso, ya que la evaluación de capacidades gerenciales se llevará a cabo entre el 9 y el 19 de diciembre del presente, siendo este el último día en que estarán disponibles en línea los exámenes de estas capacidades, por lo que desde la etapa de registro de aspirantes les notificaremos el lugar, fecha y hora de cita que les será asignada para presentar esta evaluación.</p> <p>Por ahora, los Exámenes de Conocimientos se entenderán como Capacidades Técnicas y las Evaluaciones de Capacidades como Capacidades Gerenciales y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes. En cuanto a la evaluación de Capacidades Gerenciales, se aplicarán las herramientas que la CONAGUA tenga disponibles a la fecha programada para esta Etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.</p>		

D) En la fecha de emisión de la convocatoria.- Rúbrica.

Ubicación: página 7

Dice:

México, D.F., a 28 de noviembre de 2008

Debe decir:

México, D.F., a 2 de diciembre de 2008

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS No. FONAES-039-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria dirigida a servidores públicos del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Analista Especializado "B"		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000627-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información financiera de las cajas solidarias. 2. Recibir información financiera y actualizar las bases de datos. 3. Registrar la información financiera en los informes correspondientes. 4. Analizar los estados financieros para informar el Subdirector de Area. 5. Analizar los estados financieros para proponer al Subdirector de Area medidas preventivas. 6. Analizar los estados financieros para proponer al Subdirector de Area medidas correctivas. 7. Analizar contenidos financieros de los manuales de capacitación. 8. Analizar contenidos financieros de los manuales de capacitación para adecuar las capacitaciones. 9. Analizar los manuales de capacitación, para atender los requerimientos de cada una de las cajas solidarias. 10. Genera información cuantitativa de cajas solidarias. 11. Genera información para la realización del informe anual. 12. Genera información cuantitativa semestral. 13. Evaluar indicadores financieros para informar al Subdirector de Area. 14. Evaluar indicadores financieros para proponer al Subdirector de Area medidas preventivas. 15. Evaluar indicadores financieros para proponer al Subdirector de Area medidas correctivas. 		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Contaduría, Economía. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar 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 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 por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae 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 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. 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.

	<p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
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.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	10 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de diciembre de 2008.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de diciembre de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 5 al 9 de enero de 2008.
	Exámenes de habilidades	A partir del 19 de enero de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 9 de febrero de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 19 de enero al 20 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	Del 16 al 20 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	23 de marzo de 2009.
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.		

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado "B": 60 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado "B": 70 <p>Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado "B": 80 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado "B": 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-040-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000433-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y procesar información sobre la situación de la mujer a nivel nacional e internacional. 2. Analizar, actualizar y consolidar la información generada por las diversas áreas operativas del FONAES. 3. Generación de informes. 4. Generación de indicadores sobre la aplicación del recurso del FONAES hacia las mujeres. 5. Capturar información del material bibliográfico que recibe la Coordinación. 6. Mantener actualizado el acervo bibliográfico correspondiente a estadísticas, leyes, reglamentos, planes y programas relacionados de manera directa o indirecta con el programa. 7. Presentación impresa de resultados obtenidos de eventos institucionales como las jornadas estatales. 8. Captura de sistematización de datos de las evaluaciones realizadas en las jornadas estatales. 9. Análisis de datos de las evaluaciones realizadas en las jornadas estatales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Administración, Economía. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública, Sociología General, Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Orientación a Resultados. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. 	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) 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	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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 por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae 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 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. 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	10 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de 26 de diciembre de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de 26 de diciembre de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 5 al 9 de enero de 2008.
	Exámenes de habilidades	A partir del 10 de enero 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 15 de enero 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 19 al 25 de enero de 2009.
	Entrevistas*	El 29 de enero de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	30 de enero de 2009.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de 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 mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	<p>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:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 <p>Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 80 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 60% a las Capacidades Técnicas y 40% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá, de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 96**

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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION FINANCIERA		
Código de puesto	09-102-1-CFLC002-0000019-E-C-O		
Nivel del puesto	LC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$130,626.32 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION, REESTRUCTURACION Y ANALISIS DE NUEVOS PROYECTOS DE INVERSION EN LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVES DE LA FORMULACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, PROMOCION DE OFERTAS PUBLICAS, EVALUACION DE PLANES DE REESTRUCTURACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR LA APERTURA A LA INVERSION DE CAPITALES PRIVADOS, ASI COMO EL MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y EL SANEAMIENTO FINANCIERO DE LAS ENTIDADES, CON LA PARTICIPACION ACCIONARIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORAR EN LA FORMULACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE CONVOCATORIA Y BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS ESPECIALISTAS CONTRATADOS PARA LA REALIZACION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES EN MATERIA LEGAL Y FINANCIERA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LA ADJUDICACION DE LOS TITULOS DE CONCESION DE LAS ENTIDADES EN PROCESO DE DESINCORPORACION. 2. COLABORAR EN LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE OPERACION PARA EL PROCESO DE LICITACION PUBLICA, CON BASE EN LA REVISION Y ANALISIS DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES EN MATERIA TECNICA Y ECONOMICA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR AL GOBIERNO FEDERAL, CERTIDUMBRE EN EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES. 3. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL PROCESO DE REVISION DE LAS VALUACIONES TECNICAS Y ECONOMICAS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LAS LICITACIONES PUBLICAS, COMPARANDO LA HOMOLOGACION DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL FALLO DE ADJUDICACION A LA PROPUESTA GANADORA QUE PERMITA LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO. 4. EVALUAR LA FORMULACION DEL PROSPECTO DE COLOCACION CON LAS CARACTERISTICAS DE LA OFERTA PUBLICA DEL PROCESO DE DESINCORPORACION DE LAS ENTIDADES, PARTICIPANDO EN LA ELABORACION DE LAS BASES DE LA OFERTA, ASI COMO EN EL DUE DILLIGENCE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR AL ESTADO LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD. 5. COLABORAR EN LAS CONTRATACIONES DE LOS AGENTES FINANCIEROS, ASESORES LEGALES Y ASESORES CONTABLES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LA OFERTA PUBLICA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. CONDUCIR LOS PROCESOS DE PROMOCION DE LA OFERTA PUBLICA EN LOS MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS ROADS SHOWS Y/O DE LOS ONE - IN - ONE EN LAS LOCALIDADES DESIGNADAS, CON EL PROPOSITO DE BUSCAR E INCENTIVAR LA CAPTACION DE INVERSIONISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS. 7. EVALUAR LA IMPLEMENTACION NUEVOS ESQUEMAS FINANCIEROS QUE PERMITAN LA OBTENCION DE RECURSOS ECONOMICOS, A TRAVES DEL ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON UNA MEJOR Y MAS EFICIENTE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA, DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. COLABORAR EN LA ADMINISTRACION DE LAS ENTIDADES COMO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL EN SUS ORGANOS DE GOBIERNO, MEDIANTE EL EJERCICIO DEL VOTO ESTATUTARIO CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL SECRETARIO DEL RAMO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DEL ERARIO FEDERAL. 9. FUNGIR COMO SUPERVISOR DE LAS ENTIDADES, EN REPRESENTACION DEL GOBIERNO FEDERAL ANTE SUS ORGANOS DE VIGILANCIA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS CORPORATIVAS Y DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE RIESGOS DE LA SOCIEDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DEL ERARIO FEDERAL. 10. EVALUAR LA SITUACION FINANCIERA DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS POR AUDITORES EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO SU PROCESO DE REESTRUCTURACION, Y ASEGURAR SU SANEAMIENTO FINANCIERO. 11. SELECCIONAR A LOS ESPECIALISTAS EN LOS PROCESOS DE REESTRUCTURACION DE DEUDA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LAS PROPUESTAS COMO PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA RENTABILIDAD DE LA INVERSION DE LA EMPRESA DE PARTICIPACION MAYORITARIA EN EL SECTOR. 12. INFORMAR A LOS ORGANOS DE FISCALIZACION INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE EMITAN DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTUEN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS PROCESOS DICTAMINADOS EN MATERIA DE DESINCORPORACION. 13. NORMAR LOS REQUERIMIENTOS DE INTEGRACION DE LOS LIBROS BLANCOS SOBRE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE CONCENTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LA INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN RESGUARDO DOCUMENTAL TRANSPARENTE Y CONFIABLE DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. FINANZAS. 4. ECONOMIA. 5. DERECHO. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

Años de experiencia laboral	OCHO AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTABILIDAD. 5. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 6. ACTIVIDAD ECONOMICA. 7. ECONOMIA SECTORIAL.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO).
Exámenes de conocimientos	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ANALISIS COSTO Y BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS (DIARIO OFICIAL 18 DE MARZO DE 2008); LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY DEL MERCADO DE VALORES; LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES; ACUERDO QUE CREA LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACION (DIARIO OFICIAL 7 DE ABRIL DE 1995); ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE DESINCORPORACION DE ENTIDADES (DIARIO OFICIO 29 DE MARZO DE 2002); LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE MARZO DE 2003, MODIFICADAS SEGUN RESOLUCIONES PUBLICADAS EN EL MISMO DIARIO EL 7 DE OCTUBRE DE 2003, 6 DE SEPTIEMBRE DE 2004 Y 22 DE SEPTIEMBRE DE 2006; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY DE CONCURSOS MERCANTILES; LEY DE SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION; LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO; LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; LEY DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN PRINCIPIOS DE ECONOMIA, FINANZAS CORPORATIVAS, METODOS DE VALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION, METODOS DE VALUACION FINANCIERA Y PLANEACION ESTRATEGICA, TODO ELLO EN NIVEL AVANZADO. SE REQUIERE EXPERIENCIA EN AREAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS, INVERSION Y RIESGO Y SE REQUIERE NIVEL INTERMEDIO EN PROGRAMAS DE COMPUTO COMO WORD, EXCEL, POWERPOINT Y PROJECT.
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 IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE APLICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNC003-0000086-E-C-K		
Nivel del puesto	NC3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,890.93 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, 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 PRACTICAS EN EL USO Y ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, ASI COMO LLEVAR A CABO EL APOYO DOCUMENTAL DE ORDEN PROCEDIMENTAL, TECNICO Y DE VERIFICACION DE LAS PROPIAS APLICACIONES.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA ADMINISTRACION DE CAMBIOS DE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES PARA SU CORRECTA ADMINISTRACION. 2. CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO, APLICANDO LAS MEJORES PRACTICAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE ESTOS. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION GENERADA DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 4. COORDINAR LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES A LAS APLICACIONES PARA ASEGURAR SU LIBERACION EXITOSA. 5. GENERAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA BIBLIOTECA DE MEDIOS DEL AREA PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LA METODOLOGIA DE ADMINISTRACION DE CAMBIOS, CONFIGURACION Y VERSIONES. 6. RECOPIRAR LAS FUNCIONES, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE TODAS LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO A LOS PRODUCTOS NO CONFORMES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION PARA LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS AREAS DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO. 8. PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS RELATIVOS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA SU INCORPORACION EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION QUE NORMARAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LA ALINEACION CON EL PLAN ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA. 10. DAR A CONOCER LOS ESTANDARES A TODAS LAS AREAS USUARIAS DE TECNOLOGIA, LOS LINEAMIENTOS Y TECNOLOGIAS EN UTILIZACION DENTRO DE LA SCT, PARA EL CORRECTO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS EXISTENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBIDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	CONCEPTOS SOBRE EL PROCESO DE ADQUISICIONES; CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS; MANUALES DE INTRODUCCION A LA IMPLEMENTACION DE ITIL; SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE DATOS; GESTION DE LA CALIDAD; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; LEY DEL ISSSTE; PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (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 POLITICA Y MEJORA REGULATORIA		
Código de puesto	09-500-1-CFNA002-0000032-E-C-F		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ORGANIZAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA MODERNIZACION DE LA REGULACION Y LA NORMATIVA TECNICA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MARITIMOS-PORTUARIOS, MEDIANTE LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES DE MEJORA REGULATORIA, REGLAS DE OPERACION EN LOS PUERTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS, PARTICIPANDO EN EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO ENFOCADAS A LA REALIZACION DE DIAGNOSTICO EN MATERIA DE SOBREGULACION Y POTENCIALIDADES DE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, CON BASE EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CIENTIFICAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE NORMALIZACION Y METROLOGIA; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LOS PLANES DE DESARROLLO A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO, ASI COMO A MEJORAR SU POSICION COMPETITIVA Y DE CALIDAD.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR Y COORDINAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, DISEÑANDO E INSTRUMENTANDO ACUERDOS, MEDIANTE CONTRIBUCIONES, REQUERIMIENTOS Y PROPUESTAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES, CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MEDIDAS PREVENTIVAS EN ACCIONES QUE CONSTITUYAN PELIGRO U OBSTACULO, PARA LA ESTANDARIZACION DE PROCESOS, LA INTEGRACION DE BASES DE INFORMACION Y SISTEMAS DE GESTION, Y LA INNOVACION TECNOLOGICA Y ORGANIZACIONAL. 2. IMPLMENTAR Y PROMOVER LA MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO, MEDIANTE EL ANALISIS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA MARITIMO-PORTUARIA E IMPACTO REGULATORIO Y PARTICIPANDO CON EL SECTOR PRIVADO Y OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS EN LA FOMRULACION DE PLANES NACIONALES Y LOCALES DE ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA TECNICA MARITIMO-PORTUARIA, LA CERTIFICACION DE PROCESOS Y LA GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION A LOS CIUDADANOS Y EMPRESAS SOBRE LAS GESTIONES QUE DEBE DE REALIZAR PARA SOLICITAR Y OPERAR CONCESIONES Y PERMISOS, LAS PERSONAS E INSTITUCIONES CON LAS QUE NECESITA ITERACTUAR, COSTOS Y TIEMPOS EN QUE DEBERA INCURRIR, MEJORANDO EL CLIMA DE NEGOCIOS Y LA COMPETIVIDAD. 3. ASESORAR TECNICA Y JURIDICAMENTE EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE INTEGRAN EL MARCO REGULATORIO NACIONAL, SU DIFUSION Y METODOLOGIA DE APLICACION; CON LA FINALIDAD DE QUE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARTICIPE EN UN PROGRAMA DE ACTUALIZACION PERMANENTE PARA LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y MEJORAR LA CALIDAD EN LA ATENCION DE LOS CIUDADANOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="509 147 1395 619">4. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE NUEVAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS (NOMS) Y LOS ANTEPROYECTOS DE ADICION Y MODIFICACION DE NOMS VIGENTES EN EL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO, MEDIANTE LA PREPARACION DE DIAGNOSTICOS SOBRE LA SITUACION ACTUAL Y POTENCIALIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y/O SERVICIOS MATERIA DE LAS NOMS, COORDINANDO LAS CONSULTAS PUBLICAS CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y ACADEMICOS, ANALIZANDO LAS PROPUESTAS DE REGULACION SOBRE LOS METODOS DE PRODUCCION Y VALORACION TECNOLOGICA, SISTEMATIZANDO LA INFORMACION Y PRESENTANDO LAS CONCLUSIONES AL GRUPO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE; CON LA FINALIDAD DE SOMETER EL ANTEPROYECTO DE NOM A LA CONSIDERACION DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DEL TRANSPORTE MARITIMO Y PUERTOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 44 DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.<li data-bbox="509 619 1395 1092">5. OBSERVAR EL PROCESO DE TRAMITES Y GESTIONES PARA OBTENER LA APROBACION DE LOS PROYECTOS DE NOMS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE AUTORIZACION HASTA LOGRAR SU ENTRADA EN VIGOR, MEDIANTE LA REVISION DEL FUNDAMENTO TECNICO Y JURIDICO DEL PROYECTO, SUPERVISANDO LAS PRUEBAS DE LABORATORIO, CONFORMANDO EL PROGRAMA DE TRABAJO CON LOS SUBCOMITES DE DICTAMEN, FORMALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACION ANTE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y LA COFEMER, ENTRE OTRAS INSTANCIAS, ADEMAS DE REVISAR Y DAR RESPUESTA A LOS COMENTARIOS EN LAS CONSULTAS PUBLICAS QUE DEBEN REALIZARSE; A FIN DE CUMPLIR LOS REQUISITOS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y DOTAR AL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO DE LAS DISPOSICIONES QUE PERMITEN REGULAR TECNICAMENTE PROCESOS, PRODUCTOS, SISTEMAS, ACTIVIDADES, INSTALACIONES, METODOS DE PRODUCCION U OPERACION Y SERVICIOS.<li data-bbox="509 1092 1395 1470">6. COLABORAR EN LA CONDUCCION Y OPERACION DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DEL TRANSPORTE MARITIMO Y PUERTOS EN CONJUNTO CON EL TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA MARITIMO-PORTUARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL INFORME ANUAL Y LOS INFORMES PERIODICOS Y EXTRAORDINARIOS QUE SE SOLICITEN, SOBRE LOS AVANCES EN LA ELABORACION, GESTION Y TRAMITE DE LOS PROYECTOS DE NOMS, ASI COMO PREPARAR LOS ASUNTOS QUE EL TITULAR DEBA SOMETER A CONSIDERACION DEL COMITE Y AUXILIAR A ESTE EN LAS SESIONES DE DICHO ORGANO; A FIN DE QUE LOS PROYECTOS DE DESREGULACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA MUESTREN AVANCES CONFORME A LO PROGRAMADO Y SE TRADUZCAN EN UNA MEJOR CALIDAD PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS.<li data-bbox="509 1470 1395 1900">7. ELABORAR MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO (MIR), EN RELACION CON LOS PROYECTOS DE PUBLICACION, ADICION Y/O MODIFICACION DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, DECRETOS, MEMORANDUMS, REGLAS DE OPERACION DE CADA PUERTO Y/O SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS ESPECIFICOS QUE IMPULSE A LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, MEDIANTE LA REALIZACION DE ANALISIS COSTO-BENEFICIOS, DETERMINANDO EL IMPACTO ECONOMICO PARA LOS PARTICULARES Y ELABORANDO DICTAMENES DE JUSTIFICACION DE LAS ACCIONES REGULATORIAS PARA SU MEJOR ENTENDIMIENTO POR PARTE DE LA SOCIEDAD; CON OBJETO DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTEN LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO SE REALICEN CON EFICIENCIA, SEGURIDAD Y CONSECUENCIAS MINIMAS PARA EL MEDIO AMBIENTE.
--	--

	<p>8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y SUS ENTIDADES COORDINADAS, EN LA ELABORACION DE LAS MANIFESTACIONES DEL IMPACTO REGULATORIO (MIR) QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE LA COFEMER, MEDIANTE LA COORDINACION DE REUNIONES DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DEL TRANSPORTE MARITIMO Y PUERTOS, CAPACITANDO A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DE ELABORACION DE LAS MIR'S, Y DIFUNDIENDO LOS CRITERIOS BAJO LOS CUALES SE PERMITIRA CREAR NUEVAS OBLIGACIONES O HACER MAS ERICTAS LAS OBLIGACIONES EXISTENTES; A FIN DE QUE LA REGULACION PROPUESTA SEA SIMPLE, CLARA Y PRACTICA, MINIMIZANDO DISTORSIONES EN LOS MERCADOS Y PRODUCIENDO BENEFICIOS SUPERIORES A LOS COSTOS EN LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, DECRETOS, MEMORANDUMS, REGLAS DE OPERACION DE CADA PUERTO Y/O SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS ESPECIFICOS, ASI COMO SUS ADICIONES Y/O MODIFICACIONES.</p> <p>9. PROPONER Y ORGANIZAR METODOLOGIAS Y ELEMENTOS TECNICOS DE APOYO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTOS DE DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES DE LA DIVERSA INFORMACION GENERADA EN CRITERIOS Y ENFOQUES SOBRE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO MARITIMO-PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE EXPLORAR OTRAS ALTERNATIVAS REGULATORIAS O NO REGULATORIAS, DESCRIBIR Y JUSTIFICAR ADECUADAMENTE LAS NUEVAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES O ESTANDARES Y DIRIGIR DICHAS ACTIVIDADES HACIA UN PROCESO DE DESARROLLO QUE FOMENTE UN CRECIMIENTO SUSTENTABLE.</p> <p>10. INTEGRAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA PARA EL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS INDICADORES DE GESTION, ESTABLECIENDO LOS PERIODOS Y PLAZOS DE EVALUACION Y MONITOREO DE PROGRAMAS, ELABORANDO EL REPORTE DE AVANCES Y RESULTADOS, ASI COMO ESTABLECIENDO LOS PASOS A SEGUIR; CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EN TODOS LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LA EVALUACION REGULATORIA Y SU MEJORA CONTINUA.</p> <p>11. COADYUVAR A MEJORAR EL MARCO REGULATORIO NACIONAL EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO EN EL AMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, MEDIANTE LA REVISION Y FORMULACION DE COMENTARIOS, DICTAMENES Y DIAGNOSTICOS SOBRE LA APLICACION EN EL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO DEL MARCO REGULATORIO NACIONAL.</p> <p>12. FOMENTAR POLITICAS DE COMPROMISO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO, ORIENTADAS A LA MEJORA REGULATORIA Y LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA INCORPORACION DE CRITERIOS PARA LA REALIZACION DE EVALUACIONES EXTERNAS, CON EL FIN DE FAVORECER EL CLIMA DE NEGOCIOS Y PROPICIAR LAS COMPARACIONES CON ORGANIZACIONES LIDERES EN LA SATISFACCION AL CLIENTE.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA.</p> <p>1. INGENIERIA.</p> <p>2. RELACIONES INTERNACIONALES.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. ECONOMIA. 4. DERECHO. 5. ADMINISTRACION. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Años de experiencia laboral	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO INTERNACIONAL. 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 4. ECONOMIA. 5. ECONOMIA INTERNACIONAL. 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 7. RELACIONES INTERNACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL;</p> <p>LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DE NAVEGACION Y COMERCIO MARITIMOS; LEY DE PUERTOS; REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS; REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACION; REGLAMENTO GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE SANIDAD INTERNACIONAL; PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012; PRIMER INFORME DE LABORES SCT, 2007; SEGUNDO INFORME DE LABORES SCT, 2008.</p>
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.). IDOMA INGLES: EXPERTO PARA LOS TRES NIVELES: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000022-E-C-F		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664,15 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	<p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.</p>		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, VIGILANDO SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION.3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.4. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y EN SU CASO REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.5. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, CONSIDERANDO PRIORITARIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.6. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
------------------------------	--

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMIA. 2. ADMINISTRACION. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	1. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. 3. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. 5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 6. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 7. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 8. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 9. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (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 LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de Puesto	Adscripción	Sede (radicación)	
09-625-1-CFNA001-0000018-E-C-P	CENTRO S.C.T. COAHUILA	SALTILLO, COAHUILA	
09-635-1-CFNA001-0000017-E-C-P	CENTRO S.C.T. MEXICO	TOLUCA, EDOMEX	
09-646-1-CFNA001-0000023-E-C-P	CENTRO S.C.T. SONORA	HERMOSILLO, SONORA	
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	TRES
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA POR CONDUCTO DEL CENTRO Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT, ASI COMO ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT, EN MATERIA LEGAL 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, ASI COMO CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 6. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 7. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCUTRA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS. 8. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA, ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA. 9. INTEGRAR EN COORDINACION CON AL UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROIACION EN UN MARCO DE DERECHO.
------------------------------	--

	<p>10. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS DEL CENTRO INVOLUCRADAS COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>11. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.</p> <p>12. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES ASI COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO.</p>
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA.</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- INVASION AL DERECHO DE VIA. 1.1.- REGLAMENTO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y ZONAS ALEDAÑAS. (DISPOSICIONES GENERALES). 1.2.- LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 1.3.- REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE EN MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS. 1.4.- REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. 2.- EXPLOTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 2.1.- REGLAMENTO DE TRANSITO FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. 2.2.-REGLAMENTO DE TRANSITO EN CARRETERAS FEDERALES. 2.3.- CODIGO PENAL FEDERAL. 3.- OBRA PUBLICA, Y ADQUISICIONES Y SERVICIOS. 3.1.-LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 3.2.- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</p>
Otros conocimientos	<p>DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL, AMPARO Y PROCESAL. EXPERIENCIA EN LITIGIO, CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, CIVIL, MERCANTIL Y AMPARO. MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Código de puesto	09-102-1-CFOA001-0000034-E-C-M

Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES; ASI COMO LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL CON BASE EN LA APLICACION E LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES. 2. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y A TRAVES DE UNA MUESTRA ALEATORIA, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR QUE SE LLEVAN AL INTEGRACION DE LOS MISMOS ES ACORDE A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTO LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL AREA. 3. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO APLICANDO LA LEY Y REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL. 4. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE DICHO PERSONAL, AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA Y DE LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA UNIDAD DE APOYO, EL PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA. 5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL, A TRAVES DE IDENTIFICAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIVERSAS ETAPAS; ASI COMO EL APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS ASPIRANTES Y CANDIDATOS. 		

	<p>6. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA UNIDAD DE APOYO CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA UNIDAD.</p> <p>7. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DIAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>8. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>9. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD DEN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI, MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>10. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>

Exámenes de conocimientos	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; 2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; 3. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, REGLAMENTO Y ACUERDOS; 4. CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; 5. CIRCULAR No. 1 (SCT)
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 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 DE CAPACITACION		
Código de puesto	09-211-1-CFOA001-0000039-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION; ASI COMO LA PROGRAMACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE DICHO PROGRAMA, VIGILANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y CONSIDERANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTE RUBRO, CON EL PROPOSITO DE FORMAR SERVIDORES PUBLICOS QUE BRINDEN UN VALOR AGREGADO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑEN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DAR CUMPLIMIENTO CON PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		
Funciones principales	<p>1. MANTENER ACTUALIZADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, SOBRE LA GESTION DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION BASADO EN CAPACIDADES, CON EL FIN DE QUE ADQUIERAN CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE LES PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.</p> <p>EFECTUAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION EN APEGO A LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU ELABORACION, A TRAVES DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD, NECESIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA EL MAXIMO AROVECHAMIENTO DE LOS TEMAS A IMPARTIR EN LOS CURSOS Y GENERAR EL INTERES DEL PERSONAL ADSCRITO AL AREA.</p> <p>2. OPERAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL, CON BASE EN LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE TURNARLO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS PARA SU CONOCIMIENTO Y APROBACION DE LOS CURSOS A DESARROLLAR Y, EN SU MOMENTO, EMITIR LOS REPORTES DE LOS CURSOS EJECUTADOS QUE SERVIRAN COMO SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTABLECIDO.</p> <p>3. ORGANIZAR LA APLICACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LA APLICACION DE ENCUESTAS QUE ORIENTEN A LA DETECCION DE TEMAS DE INTERES PARA EL PERSONAL, REQUISITANDO EL LLENADO DE LAS CEDULAS Y CAPTURANDO EL REGISTRO EN EL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL CONCENTRADO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (DNC), QUE SERVIRA DE BASE PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, MEDIANTE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ANALIZANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SONDEO DE NECESIDADES, A FIN DE OBTENER LAS DIVERSAS PROPUESTAS Y SUGERENCIAS EMITIDAS POR LAS AREAS Y DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACION. 5. PRESUPUESTAR Y EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE CAPACITACION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EN EJERCICIOS ANTERIORES PARA ESTE RUBRO, VIGILANDO EL APEGO A EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE AJUSTARSE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CONSIDERANDO LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION CONTENIDAS EN EL PROGRAMA, MEDIANTE LA REVISION Y ESTUDIO DE LOS TEMAS A DESARROLLARSE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR SI LOS CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS, PUEDEN SER IMPARTIDOS POR PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA AREA O SE REQUIERA DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LOS TEMAS. 7. SUGERIR LA CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION AL JERARQUICO SUPERIOR, A TRAVES DE INFORMARLE SOBRE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, LOS TEMAS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS, ASI COMO DE LAS NECESIDADES DETECTADAS; CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO LICITACIONES O PAGOS DIRECTOS A ASOCIACIONES QUE OFREZCAN SEMINARIOS O CONFERENCIAS. 8. COORDINAR EL DESARROLLO DE CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CONGRESOS, A TRAVES DE INFORMAR POR MEDIO DE OFICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS FECHAS, HORARIOS Y LUGARES EN LOS QUE SE IMPARTIRAN LOS MISMOS, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADO AL PERSONAL Y CONFIRMAR EL NUMERO DE PARTICIPANTES A DICHS CURSOS. 9. EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LA CONCLUSION DEL CURSO, MEDIANTE LA VALORACION DE LOS FORMATOS DE EVALUACION REQUISITADOS POR EL PERSONAL ASISTENTE A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE LAS AREAS; ASI COMO EL GRADO DE SATISFACCION Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 10. VERIFICAR QUE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CONGRESOS IMPARTIDOS CUMPLAN CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y TECNICAS REQUERIDOS POR EL PERSONAL, A TRAVES DE EFECTUAR ENTREVISTAS DIRECTAMENTE CON LOS ASISTENTES, CON EL PROPOSITO DE CONOCER EL GRADO DE SATISFACCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO SUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA. 3. CIENCIAS SOCIALES. 4. HUMANIDADES. 5. EDUCACION. 6. COMPUTACION E INFORMATICA. 7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 8. PSICOLOGIA. 9. ELECTRICA Y ELECTRONICA.

Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3.- NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SFP EN MATERIA DE FORMACION Y CAPACITACION APLICABLE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. 4.- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SCT. 5.- LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 6.- PORTAL DEL GOBIERNO DE VERACRUZ HTTP://PORTAL.VERACRUZ.GOB.MX
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 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 DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000042-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES, ASI COMO LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL, CON BASE EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES. 2. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="495 157 1395 325">3. VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y A TRAVES DE LA APLICACION DE MUESTRAS ALEATORIAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE SE LLEVA LA INTEGRACION DE LOS MISMOS ACORDE CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL.<li data-bbox="495 336 1395 588">4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION GENERAL.<li data-bbox="495 598 1395 819">5. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES, AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, DEL PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA.<li data-bbox="495 829 1395 1050">6. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCION.<li data-bbox="495 1060 1395 1281">7. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DIAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.<li data-bbox="495 1291 1395 1491">8. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.<li data-bbox="495 1501 1395 1669">9. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI, MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.<li data-bbox="495 1680 1395 1900">10. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
--	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. 2.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.1. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 4.- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. 5.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 6.- LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES. 7.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 7.1. REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 9.- REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL. BIBLIOGRAFÍA: HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM ; HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLA.HTM
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO Y SELECCION E INGRESO EN NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: (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 CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-622-1-CFOA001-0000036-E-C-C		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION 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 FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 8. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 9. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ARQUITECTURA.
Años de experiencia laboral	<p>TRES AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. TECNOLOGIA DE LOS MATERIALES.

Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.- ARTICULO 1 AL 80.- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.- COMPLETO.- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 3.- POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS.- COMPLETO.- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4.- EJECUCION DE OBRA.- NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE (NORMATIVA SCT) COMPLETO.- WWW.SCT.GOB.MX.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, TODO EN NIVEL AVANZADO. MANEJO DE PAQUETERIA: 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	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
	09-623-1-CFOA001-0000075-E-C-O		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="495 157 1395 346">5. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.<li data-bbox="495 367 1395 556">6. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.<li data-bbox="495 577 1395 714">7. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y, EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.<li data-bbox="495 735 1395 892">8. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS.<li data-bbox="495 913 1395 1081">9. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.<li data-bbox="495 1102 1395 1239">10. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.<li data-bbox="495 1260 1395 1449">11. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.<li data-bbox="495 1470 1395 1659">12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.<li data-bbox="495 1680 1395 1900">13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
--	---

	<p>14. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.</p> <p>15. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. FINANZAS. 5. CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA GENERAL. 3. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>RECAUDACION DE INGRESOS: CATALOGO DE TARIFAS: LEY FEDERAL DE DERECHOS, TITULOS I Y II DE LO CORRESPONDIENTE A LA SCT. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION, ARTICULOS 1o., 10, 11, 12, 19 Y 20. LINEAMIENTOS DE OPERACION: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS (NORMATECA INTERNA DE LA SCT). REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CONCILIACION DE INGRESOS: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD BASICA. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, ARTICULOS 1o., 3, 4, 6, 17-A Y 21. PRESUPUESTO: PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, TITULO SEGUNDO Y TERCERO. EJERCICIO DEL GASTO: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. OBRA PUBLICA: LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS Y SU REGLAMENTO.</p>
Otros conocimientos	<p>SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL, ESTADISTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. LA NATURALEZA DEL PUESTO EXIGE LA CAPACIDAD DE VISION ESTRATEGICA, EN TANTO QUE MANEJA CUESTIONES DE RECURSOS ECONOMICOS Y ES NECESARIO EL MANEJO DE TIEMPOS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000125-E-C-N		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	Sede (radicación)	JALAPA, VERACRUZ
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION 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, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE 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 CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS 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 INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION 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, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 		

	<p>7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES.</p> <p>8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES.</p> <p>9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.</p> <p>10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, 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 ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO. 2. CONTADURIA. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. FINANZAS. 7. INGENIERIA.
<p>Años de experiencia laboral</p>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. CONTABILIDAD.
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>

Exámenes de conocimientos	<p>1.- ADQUISICION DE BIENES E INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES. 1.1.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION: LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ART. 3, TITULO TERCERO-CAPITULO I, II, III. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO TERCERO-CAPITULO I, II. 1.2.- CONTRATOS Y CONVENIOS: LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO CUARTO-CAPITULO UNICO.</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO CUARTO-CAPITULO UNICO. 1.3.- SANCIONES Y RESPONSABILIDADES: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO SEXTO-CAPITULO UNICO, TITULO SEPTIMO. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TITULO QUINTO-CAPITULOS I, II. 2.- REGISTRO, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES. 2.1.- CONTROL DE INVENTARIOS: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES TITULO QUINTO-CAPITULO UNICO. 2.2.- PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION FINAL: NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICIONES Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA. 2.3.- ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES: LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACION DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS DE IDENTIDADES DE LA APF. 3.- ADMINISTRACION INMOBILIARIA. 3.1.- REGULACION JURIDICO ADMINISTRATIVA: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES CAPITULO II. 3.2.- ADMINISTRACION DE INMUEBLES FEDERALES: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES CAPITULO II. 3.3.- ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARTICULARES: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA APF, EN SU CARACTER DE ARRENDATARIAS. 4.- SEGURIDAD DE PROTECCION CIVIL: 4.1.- EJERCICIOS DE EVACUACION: BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL. 4.2.- FORMACION DE BRIGADAS: LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL. 4.3.- SIMULACROS: PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.</p>
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, EN NIVEL BASICO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y COMPUTACION 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	09-651-1-CFOA001-0000074-E-C-M		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATAN	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION 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 ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA.		

	<ol style="list-style-type: none">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 ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS 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 NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS 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 DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO, EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.5. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION 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 PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO.6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES 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 INSTITUCION.7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA.10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.
--	--

	<p>ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION 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 ADSCRIPCION.</p> <p>13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES 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 COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES.</p> <p>15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS.</p> <p>16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION 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 OPTIMO.</p> <p>17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PARA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</p> <p>18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Estudios</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. PSICOLOGIA.

Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS: INTEGRACION DE SUELDOS: LEY FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DECRETO DE PRESUPUESTO. IMPUESTOS Y RETENCIONES: LEY DEL ISR Y SU REGLAMENTO. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. PAGOS COMPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS: LEY DEL ISSSTE. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 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 ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. REQUISITOS: OFICIOS CIRCULARES INTERNOS. NORMATIVIDAD APLICABLE: MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS. LEY DE PAGAS DE DEFUNCION. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: SELECCION E INGRESO: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. ALTAS Y BAJAS: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA 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 PUBLICOS. REGISTRO DE ASISTENCIA: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. SEGUROS: SEGURO INSTITUCIONAL: MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CONDICIONES GENERALES PARA EL SEGURO INSTITUCIONAL. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CONDICIONES GENERALES PARA EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES. SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. NORMA DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO. CAPACITACION: DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION: MANUAL DE FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. EVALUACION DEL DESEMPEÑO: LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA: (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	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL
	09-641-1-CFOA001-0000072-E-C-Q

Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. PUEBLA	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION 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 TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. OPINION PUBLICA. 3. COMUNICACIONES SOCIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS: ELABORACION DE BOLETINES DE PRENSA: MANUAL DE PERIODISMO. AUTOR: VICENTE LEÑERO. ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA: MANUAL DE PERIODISMO, AUTOR: CARLOS MARIN. RELACIONES PUBLICAS: PLANEACION ESTRATEGICA EN EMPRESAS PUBLICAS, AUTOR: M. SACASE. COMUNICACION INTERNA: SINTESIS INFORMATIVA: PLANEACION ESTRATEGICA, LO QUE TODO DIRECTOR DEBE SABER: AUTOR: A. STEINER. BOLETIN ELECTRONICO INTERNO. PERIODICO MURAL. COMUNICACION ORGANIZACIONAL: PROCESOS DE INFORMACION, COMUNICACION Y RETROALIMENTACION: LA ESTRUCTURACION DE LAS ORGANIZACIONES, AUTOR: U. MINZBERG. PUBLICACION DE INFORMACION EN PAGINA WEB. OBTENCION Y PUBLICACION DE INFORMACION MEDIANTE MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION.]
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN COMUNICACION SOCIAL A NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE PAQUETERIA: (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	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA	
Código de puesto	Adscripción	Sede (radicación)
09-622-1-CFOA001-0000100-E-C-F	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
09-624-1-CFOA001-0000071-E-C-F	CENTRO S.C.T. CAMPECHE	CAMPECHE, CAMPECHE
09-628-1-CFOA001-0000070-E-C-F	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
09-630-1-CFOA001-0000072-E-C-F	CENTRO S.C.T. DURANGO	DURANGO, DURANGO
09-633-1-CFOA001-0000062-E-C-F	CENTRO S.C.T. HIDALGO	PACHUCA, HIDALGO
09-638-1-CFOA001-0000061-E-C-F	CENTRO S.C.T. NAYARIT	TEPIC, NAYARIT
09-639-1-CFOA001-0000076-E-C-F	CENTRO S.C.T. NUEVO LEON	MONTERREY, NUEVO LEON
09-640-1-CFOA001-0000093-E-C-F	CENTRO S.C.T. OAXACA	OAXACA, OAXACA
09-643-1-CFOA001-0000076-E-C-F	CENTRO S.C.T. QUINTANA ROO	CHETUMAL, QUINTANA ROO

09-645-1-CFOA001-0000039-E-C-F	CENTRO S.C.T. SINALOA	CULIACAN, SINALOA	
09-648-1-CFOA001-0000052-E-C-F	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS	
09-649-1-CFOA001-0000048-E-C-F	CENTRO S.C.T. TLAXCALA	TLAXCALA, TLAXCALA	
09-650-1-CFOA001-0000114-E-C-F	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	TUXPAN, VERACRUZ	
09-652-1-CFOA001-0000076-E-C-F	CENTRO S.C.T. ZACATECAS	ZACATECAS, ZACATECAS	
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	CATORCE
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 		

	<p>8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>1. MEDICINA.</p>
Años de experiencia laboral	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN:</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>3. CIENCIAS CLINICAS.</p> <p>4. MEDICINA DEL TRABAJO.</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.-</p> <p>1.1.- MARCO REGULATORIO DE SERVICIOS DE SALUD: LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO, NOM-166-SSA1-1997, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LABORATORIOS CLINICOS. 1.2.- LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY DE AVIACION CIVIL, LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y SUS ANEXOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACION, REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2.- PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO.- HTTP://WWW.MICROSOFT.COM/SPAIN/OFFICE/PRODINFO.MSPX. 3.- CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL.- DALE DC ET AL: CYCLIC NEUTROPENIA. SEMIN HEMATOL 39:89, 2002 [PMID: 11957190]. DOFFINGER R ET AL: X-LINKED ANHIDROTIC ECTODERMAL DYSPLASIA WITH IMMUNODEFICIENCY IS CAUSED BY IMPAIRED NF-KAPPAB SIGNALING. NAT GENET 27:277, 2001 [PMID: 11242109]. DORMAN SE, HOLLAND SM: INTERFERON-GAMMA AND INTERLEUKIN-12 PATHWAY DEFECTS AND HUMAN DISEASE. CYTOKINE GROWTH FACTOR REV 11:321, 2000 [PMID: 10959079]. ETZIONI A ET AL: OF MAN AND MOUSE: LEUKOCYTE AND ENDOTHELIAL ADHESION MOLECULE DEFICIENCIES. BLOOD 94:3281, 1999 [PMID: 10552936]. GRIMBACHER B ET AL: HYPER-IGE SYNDROME WITH RECURRENT INFECTIONS—AN AUTOSOMAL DOMINANT. MULTISYSTEM DISORDER. N ENGL J MED 340:692, 1999 [PMID: 10053178]. HERNANDEZ PA ET AL: MUTATIONS IN THE CHEMOKINE RECEPTOR GENE CXCR4 ARE ASSOCIATED WITH WHIM SYNDROME, A COMBINED IMMUNODEFICIENCY DISEASE. NAT GENET 34:70, 2003 [PMID: 12692554]. HULL KM ET AL: THE TNF RECEPTOR-ASSOCIATED PERIODIC SYNDROME (TRAPS): EMERGING CONCEPTS OF AN AUTOINFLAMMATORY DISORDER. MEDICINE (BALTIMORE) 81:349, 2002 [PMID: 12352631]. INGLES.</p>
Otros conocimientos	<p>SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, ASI COMO CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL Y EN EL IDIOMA DE INGLES. TODO ELLO EN NIVEL BASICO. SE REQUIERE QUE LOS CANDIDATOS CUMPLAN CON EL AREA DE CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS NO CONTENIDAS EN LOS CATALOGOS DE LA SPF.</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-648-1-CFOA001-0000092-E-C-D		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS, ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA VERIFICACION 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 INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS 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 INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS. 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	<p>TRES AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1.1.- AGENDA DEL BUEN GOBIERNO; CURSO DE INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 1.2.- LA ETICA ES UN BUEN NEGOCIO; CURSO DE INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 1.3.- CODIGO DE ETICA; DE INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 2.- TECNOLOGIA DE LOS MATERIALES. 2.1.- CALIDAD DE MATERIALES PETREOS; SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE /N-CMT.1 Y 4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA TERRACERIAS Y PAVIMENTOS / M-MMP.1 Y 4 METODOS DE MUESTREO Y PRUEBA DE MATERIALES PARA TERRACERIAS Y PAVIMENTOS. (LOS CANDIDATOS PODRAN CONSULTAR ESTA NORMATIVIDAD EN LA SIGUIENTE DIRECCION ELECTRONICA DE LA PAGINA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE WWW.IMT.MX). 2.2.- CALIDAD DE MATERIALES ASFALTICOS.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CMT. 4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS. 2.3.- CALIDAD DE MEZCLAS ASFALTICAS.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CMT. 4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS. 2.4.- CALIDAD DE CONCRETO HIDRAULICO.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CMT.2.02 Y M-MMP.2.02 MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO. 2.5.- PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE TERRACERIAS Y CAPAS DE PAVIMENTO.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CTR-CAR. CONSTRUCCION DE CARRETERAS / N. CAL. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD. 2.6.- PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAPAS ASFALTICAS Y TRATAMIENTOS SUPERFICIALES.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CTR-CAR. CONSTRUCCION DE CARRETERAS / N-CSV-CAR. CONSERVACION DE CARRETERAS / N. CAL. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD. 2.7.- PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS, OBRAS DE DRENAJE Y EDIFICIOS.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N-CTR-CAR. CONSTRUCCION DE CARRETERAS / N-CSV-CAR. CONSERVACION DE CARRETERAS / N. CAL. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD. 3.- HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. 3.1.- RECOPIACION, MANEJO ESTADISTICO DE DATOS Y CARTAS DE CONTROL.- SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE / N. CAL.1.01, 02 Y 03 EJECUCION DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION; CRITERIOS ESTADISTICOS DE MUESTREO Y ANALISIS ESTADISTICOS DE CONTROL DE CALIDAD / RASCON CH., O (1974) INTRODUCCION A LA ESTADISTICA DESCRIPTIVA, VOL. I, MEXICO. TEXTOS PROGRAMADOS, UNAM, UNIDADES III Y IV. 4.- TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES. 4.1.- EVALUACION DE PAVIMENTOS.- RICO, A. Y DEL CASTILLO, H. (1977) LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES. MEXICO, ED. LIMUSA VOL. II, CAP. 9, INCISOS IX.3, IX.4, IX.7 Y A.2 / IMT (2004) USO Y CALIBRACION DE DEFLECTOMETROS DE IMPACTO EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE PAVIMENTOS. PUBLICACION TECNICA No. 252. ANTECEDENTES / IMT (1998) DIAGNOSTICO DE LAS CARACTERISTICAS SUPERFICIALES DE LOS PAVIMENTOS. PUBLICACION TECNICA No. 111. CAP. 5 MMEDIDA DE LA REGULARIDAD SUPERFICIAL (RUGOSIDAD). 2.- ELEMENTOS DE PROYECTO DE CARRETERAS.- SCT (1971)</p>

	MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, CAP. IV, VII, VIII, IX Y XI. 5.- ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. 45.1.- BASES ETICAS DESDE LA ANTIGÜEDAD.- MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT / DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 5.2.- LA ETICA EN EL SERVICIO PUBLICO.- MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT / DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 5.3.- CODIGO DE CONDUCTA DE LA SCT.- MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 6.- NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6.1.- LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LA SCT. MANUAL DE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES / DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT 6.2.- AL INTERIOR DE LA SECRETARIA. MANUAL DE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES / DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT. 6.3.- INNOVACION Y MEJORA.- MANUAL DE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES / DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, DGRH, SCT.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO. POR OTRO LADO SE REQUIERE DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA, Y PARA FINES DE ESCRITURA Y HABLADO SE REQUIERE NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.). TENER EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES, QUE LE PERMITAN HABER DESARROLLADO Y COMPLETADO SUS CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS, ASI COMO TENER CAPACIDADES PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS, DE MANERA QUE ESTA 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 ORGANIZACION DE LA UNIDAD GENERAL, ASI COMO EL PAPEL QUE ESTA DESEMPEÑA EN EL CONTEXTO DEL CENTRO S.C.T., Y LA RELACION NORMATIVA QUE TIENE CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.
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 INVENTARIOS Y DESTINO FINAL		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,045.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES Y BAJAS, REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES E INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT; ASI COMO INSTRUMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL ACUMULAMIENTO DE BIENES OCIOSOS, DE LENTO O NULO MOVIMIENTO Y LOGRAR LA OPTIMIZACION DE ESPACIOS FISICOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ESTE TIPO DE BIENES.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. ANALIZAR LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELATIVA AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION; ASI COMO EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS CIFRAS REPORTADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION RELEVANTE QUE PERMITA CONTAR CON UN INVENTARIO GLOBAL DE LA SECRETARIA.2. CONSOLIDAR LAS CIFRAS RELATIVAS AL INVENTARIO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL Y CENTRO SCT, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS MISMAS EN EL FORMATO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON EL PROPOSITO DE CONFORMAR EL INVENTARIO GLOBAL DE LA SECRETARIA Y DEJARLO SUSTENTADO EN DICHO FORMATO PARA CUALQUIER CONSULTA.3. PRESENTAR AL JEFE INMEDIATO EL INVENTARIO GLOBAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL DOCUMENTO QUE REFLEJA EL NUMERO DE BIENES MUEBLES QUE TIENEN A SU CARGO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU VISTO BUENO Y POSTERIOR ENVIO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACION DE LAS CIFRAS REPORTADAS CON LOS REGISTROS CONTABLES.4. ANALIZAR Y REGISTRAR LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELATIVA A LOS BIENES QUE YA NO LES SON UTILES PARA EL SERVICIO QUE FUERON ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA REVISION DEL FORMATO OFICIAL PREVISTO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA APLICAR EL PROCESO DE DESINCORPORACION DE BIENES EN DESUSO.5. DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA QUE SEA SOMETIDO A LA CONSIDERACION Y AUTORIZACION DE LA OFICIAL MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL ACUERDO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU AUTORIZACION Y SE PROCEDA, EN SU OPORTUNIDAD A REALIZAR LA BAJA Y DISPOSICION FINAL DE DICHOS BIENES.6. DESARROLLAR LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES QUE YA NO SON UTILES PARA LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.7. ANALIZAR Y CONSOLIDAR LAS SOLICITUDES DE TRAMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS Y LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE NO UTILIDAD ESTABLECIDOS EN EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y DETERMINAR SU DISPOSICION FINAL.8. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE TRASPASO SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LOS REGISTROS DE CARGO Y ABONO EN EL INVENTARIO DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON EL PROPOSITO ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES EN TIEMPO Y FORMA Y CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO.
------------------------------	--

	<p>9. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE REAPROVECHAMIENTO, MEDIANTE LA IDENTIFICACION, INTEGRACION Y DIFUSION DE LA RELACION DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN CENTRAL, CON EL OBJETO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN CONOCIMIENTO DE LOS BIENES DISPONIBLES, ASI COMO OPTIMIZAR Y REAPROVECHAR LOS RECURSOS DEL ERARIO FEDERAL Y LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTADURIA. 2. DERECHO. 3. ECONOMIA. 4. ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA. 3. CONTABILIDAD ECONOMICA. 4. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; TITULO SEPTIMO. 2.- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; DOF. 2004/VI/20; TITULO PRIMERO Y QUINTO. 3.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; DOF. 2002/VI/11; TITULO PRIMERO, CAPITULO III. 4.- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; DOF. 2004/XII/30. NORMA GENERAL DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL No. 003 (DISPONIBLE EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO).</p>
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	SECRETARIA DEL TITULAR		
Código de puesto	09-113-1-CFPA002-0000029-E-C-D		
Nivel del puesto	PA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO AL TITULAR DE LA COORDINACION NACIONAL DEL SISTEMA E-MEXICO, EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL AREA, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS ACORDES A LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y DE ARCHIVONOMIA, CON LA FINALIDAD DE AYUDAR EN EL DESARROLLO OPTIMO DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR, Y A SU VEZ DAR PASO A QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTRAR LAS REUNIONES, COMPROMISOS OFICIALES Y PERSONALES DEL TITULAR DEL AREA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION QUE ESTE LE PROPORCIONE, ASI COMO LA REGISTRADA EN LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES Y LA CALENDARIZACION DE LOS COMPROMISOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, COMUNICANDOLE AL TITULAR EL MOMENTO OPORTUNO PARA LA REALIZACION DE LAS MISMAS. 2. GARANTIZAR LA PUNTUAL ASISTENCIA DEL TITULAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA CONFIRMACION Y VERIFICACION DE TODOS LOS ASPECTOS QUE COMPETEN A LAS CITAS, COMO SON: LUGAR Y HORA Y EL RECORDATORIO AL TITULAR DE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENDER, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO Y RESPUESTA A TODOS LOS COMPROMISOS CALENDARIZADOS. 3. ASEGURAR QUE EL DIRECTORIO TELEFONICO SE MANTENGA DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, A TRAVES DE LA VERIFICACION PERIODICA DE LOS DATOS REGISTRADOS CON LAS AREAS RESPECTIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA COMUNICACION DEL TITULAR CON LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CONTAR CON LA INFORMACION EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA. 4. EFECTUAR EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE DE LOS DOCUMENTOS INHERENTES AL AREA, CON BASE EN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ORDEN Y CONTROL EN LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL TITULAR, PARA EL DESARROLLO ADECUADO Y OPORTUNO DE SUS FUNCIONES. 5. ASEGURAR EL ARCHIVO Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS INHERENTES AL AREA, CON BASE EN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ORDEN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION QUE REQUIERE EL TITULAR, PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS FUNCIONES. 6. RECOPIAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL TITULAR, MEDIANTE LA EMISION DE OFICIOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES SOLICITANDO DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA MISMA PARA SER PROPORCIONADA AL TITULAR EN EL MOMENTO QUE LA REQUIERA. 7. EXPEDIR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE INSTRUYA EL TITULAR, RECABANDO LA INFORMACION, DOCUMENTACION O EXPEDIENTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DE LOS ASUNTOS. 8. CONTROLAR LA OPERACION DE LAS HERRAMIENTAS COMO: EL EQUIPO PARA EMPASTAR Y LA MAQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS PROPORCIONADOS POR LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CONTANDO CON ESTANDARES ESTABLECIDOS PARA SU PRESENTACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ADMINISTRACION.

Años de experiencia laboral	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PORTAL E-MEXICO WWW.EMEXICO.GOB.MX. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES / PORTAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. WWW.SCT.GOB.MX. MICROSOFT OFFICE. DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. ORTOGRAFIA Y REDACCION PARA SECRETARIAS DE ANA MARIA MAQUEO. ED. LIMUSA.
Otros conocimientos	SE REQUIERE LAS CAPACIDADES TECNICAS DE ARCHIVONOMIA EN NIVEL BASICO Y LA DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO. ADEMAS SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO		
Código de puesto	09-400-1-CFPA001-0000070-E-C-D		
Nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL EFICIENTE DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO ADSCRITOS A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES NORMATIVOS VIGENTES EN LO QUE SE REFIERE AL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y REALIZANDO INVENTARIOS FISICOS CUATRO VECES AL AÑO, CON EL PROPOSITO DE GENERAR LOS CORRESPONDIENTES RESGUARDOS INDIVIDUALES PARA UNA ADECUADA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES QUE GARANTICEN EL USO ADECUADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA SUBSECRETARIA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONFORMAR DE MANERA TRIMESTRAL EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO FISICO DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE ELLOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR CLARAMENTE LA UBICACION, ESTADO GENERAL Y RESGUARDANTE RELACIONADO A LOS MISMOS. 2. GENERAR LA DOCUMENTACION RELATIVA AL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION Y ASIGNACION DE RESGUARDO QUE CADA SERVIDOR PUBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TIENE DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE RECABAR SU FIRMA DE ACEPTACION QUE GARANTICE LA RESPONSABILIDAD SOBRE ESOS RECURSOS. 3. EJECUTAR EL PROCESO DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES, YA SEA DE RECEPCION O EMISION, MEDIANTE LA ELABORACION DE NOTAS DE AFECTACION DE BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE MAXIMIZAR LA UTILIDAD Y/O APROVECHAMIENTO DE DICHOS BIENES. 4. ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACION "SIGTIC", A TRAVES DE LA INCORPORACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS NUEVAS ASIGNACIONES DE EQUIPO DE COMPUTO (NUEVO Y DE TRANSFERENCIA), CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER CONSIDERADOS DENTRO DE LOS SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. REGISTRAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS PROCESOS DE CORRIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS, ASI COMO LAS REASIGNACIONES DE LOS QUE SON DESPLAZADOS, HASTA IDENTIFICAR AQUELLOS SUSCEPTIBLES DE DARSE DE BAJA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL MANEJO DE ESTOS RECURSOS. 6. IDENTIFICAR Y CONSOLIDAR ANUALMENTE, LA INFORMACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE A PROCEDIMIENTOS DE BAJA, MEDIANTE LA SOLICITUD DEL DICTAMEN TECNICO DE LA UTIC Y COMPLETAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL DESCARGO DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE DISMINUIR LOS COSTOS DE ASEGURAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 7. MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LA INFORMACION CONTABLE RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y TRASPASOS DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DEL REGISTRO OPORTUNO Y VERAZ DE LOS VALORES ECONOMICOS DE DICHOS MOVIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA REALIZACION DE LA CONCILIACION DE DICHOS MOVIMIENTOS. 8. PROCESAR TRIMESTRALMENTE Y ANUALMENTE LA CONCILIACION CONTABLE DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO, A TRAVES DE LA EJECUCION DE UNA VALIDACION DE MOVIMIENTOS Y DE CIFRAS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS REGISTROS QUE PUEDAN GENERAR DIFERENCIAS ENTRE LOS SALDOS DEL AREA CENTRALIZADORA Y ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. 4. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	<p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>1.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 2.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 3.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 4.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 5.- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 6.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 7.- LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO. 8.- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO. 9.- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL Y DE LA CERTIFICACION DE MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES POR LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 10.- REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 11.- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. 12.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.</p>

Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (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	INSPECTOR VERIFICADOR DE AEROPUERTOS		
Código de puesto	Adscripción	Sede (radicación)	
09-639-1-CF21864-0000062-E-C-D	CENTRO S.C.T. NUEVO LEON	APODACA, NUEVO LEON	
09-643-1-CF21864-0000050-E-C-D	CENTRO S.C.T. QUINTANA ROO	CHETUMAL, QUINTANA ROO	
09-645-1-CF21864-0000061-E-C-D	CENTRO S.C.T. SINALOA	CULIACAN, SINALOA	
09-645-1-CF21864-0000063-E-C-D	CENTRO S.C.T. SINALOA	CULIACAN, SINALOA	
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EFECTUAR LA VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, COMPROBANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADOS EN LAS CONCESIONES Y PERMISOS OTORGADOS PARA SU OPERACION Y LA APLICACION DEL MARCO TECNICO, NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AEREAS, DE LAS AERONAVES, DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACION Y PROMULGACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS, MEDIANTE SU ANALISIS A EFECTO DE QUE SE MANTENGAN DENTRO DE LOS ESTANDARES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA Y BAJO ESTANDARES DE CALIDAD. 2. EFECTUAR INSPECCIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES FISICAS Y DE OPERACION DE LAS AYUDAS VISUALES, PISTAS, CALLES DE RODAJE Y PLATAFORMAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO OPERACIONES SEGURAS EN LAS AREAS DE MANIOBRAS Y MOVIMIENTO. 3. REALIZAR LAS SUPERVISIONES A LOS OPERADORES AEROPORTUARIOS, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EMISION DE CONTAMINANTES LIQUIDOS Y SOLIDOS, ASI COMO ORGANICOS E INORGANICOS QUE PUDIERAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS OPERADORES, USUARIOS Y POBLACIONES ALEDAÑAS. 4. EFECTUAR VISITAS A LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE LOS ESPACIOS AEREOS DESTINADOS A LA OPERACION SE ENCUENTREN LIBRES DE OBSTACULOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES AEREAS. 5. EFECTUAR EL ANALISIS Y, EN SU CASO, EMITIR LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTRUCCION O INSTALACION DE TODO TIPO DE ESTRUCTURA QUE PUDIERA CONSTITUIRSE COMO UN OBSTACULO EN LAS INMEDIACIONES O AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OPERACIONES AEREAS SE REALICEN EN CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD Y EVITAR ACCIDENTES EN LOS NUCLEOS DE POBLACION. 		

	<ol style="list-style-type: none">6. EFECTUAR ANALISIS DEL TIPO DE BALIZAMIENTO QUE DEBERA DE APLICARSE A TODA CONSTRUCCION O INSTALACION PREVIO A SU AUTORIZACION, VERIFICANDO QUE SE REALICE DENTRO DE LAS AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.7. PROPORCIONAR APOYO EN LA REVISION DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS POLIGONALES QUE OCUPAN LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y CON BASE EN LA INVERSION COMPROMETIDA EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PARA EL CASO DE AEROPUERTOS CONCESIONADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A SU EJECUCION.8. APOYAR EN LA REVISION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AEROPORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA AEROPORTUARIA Y AERONAUTICA.9. LLEVAR A CABO VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS, QUE PERMITAN CALIFICAR FISICA Y DOCUMENTALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA EJECUCION.10. VERIFICAR QUE LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION SE MANTENGAN ACTUALIZADAS, REVISANDO QUE SE ENCUENTREN DOCUMENTADAS, DE CONFORMIDAD CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y AUTORIZACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON GUIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION.11. COMPROBAR QUE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE SU INSPECCION FISICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS AL EFECTO.12. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CUENTE CON LA CAPACITACION INICIAL Y RECURRENTE NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE VERIFICACIONES DOCUMENTALES Y DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OPERACIONES.13. ELABORAR FICHAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE LOS SOLICITANTES DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA LA ADMINISTRACION, OPERACION, EXPLOTACION Y EN SU CASO, CONSTRUCCION DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES.14. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON ASPECTOS LOGISTICOS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS PREVISTA EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DE AEROPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS CON CADA UNO DE LOS ASUNTOS PARA EL ANALISIS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADOPTEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES A SU AUTORIZACION, EN SU CASO.15. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS DE AEROPUERTOS, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACION Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE AEROPUERTOS SE CUMPLAN ADECUADAMENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE OTORGUEN A SOLICITANTES QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA, ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA PARA OPERAR Y EXPLOTAR UN AEROPUERTO.
--	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TITULADO <ol style="list-style-type: none"> 1. AEREONAUTICA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS. 2. ARQUITECTURA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	DE LA IMPOSICION DE MODALIDADES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. DE LOS HORARIOS DE ATERRIZAJE Y DESPEGUE. DE LAS OPERACIONES. DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LAS REGLAS GENERALES. DE OPERACION DE LOS AERODROMOS CIVILES DEL COMITE DE OPERACION Y HORARIOS. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. DEL CONTROL DE ACCESO. DEL COMITE NACIONAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA. DE LA COORDINACION DE AUTORIDADES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 2, 27, 54, 55, 63, 65, 73, 75, 79, 86, 97, 99, 104, 110, 116, 117, 127, 131, 151, 153, 154, 156, 166, 170. ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1. ANEXO 2. ANEXO 6. ANEXO 14. ANEXO 17. ANEXO 18. BIBLIOGRAFIA: ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1: DEFINICIONES. ANEXO 2: DEFINICIONES. ANEXO 6: PARTE I CAP. 1, DEFINICIONES. CAPITULO II, PARTE 5 APENDICE 5 ADJUNTO C INCISO 2.1. CAPITULO LV INCISO 4.6.1. ANEXO 14: CAP. 1 DEFINICIONES. CAP. 3 INCISO 3.11, 3.1, 3.12 Y 3.5. CAP. 5 NUMERAL 5.2 (5.2.2, 5.2.3, 5.2.4) Y 5.2.4.10. ADJUNTO A, 7.10. ANEXO 17: DEFINICIONES. ANEXO 18: DEFINICIONES. MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD: GENERALIDADES. BIBLIOGRAFIA: MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (M.I.A.): VOL. I CAP. 3. VOL. II, CAP. 5 SUB CAP. I, PUNTO 6 Y ANEXO 2. VOL. II CAP. 5 ANEXO II. CIRCULARES OBLIGATORIAS: BUSQUEDA Y SALVAMENTO. REGLAS DEL AIRE QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACION DE LAS AERONAVES. BIBLIOGRAFIA: C.O. AV.08.6/07 DE FECHA 1 DE JUNIO DE 2007. DISPOSICIONES GENERALES INCISO 1.1.1. CO AV-20.2/07 APENDICE "F" DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. AIP / PIA: GENERALIDADES: SECCION GEN. 2.2-1. (PIA) SECC. ENR 1.2. SECC. ENR 1.1-1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. BIBLIOGRAFIA: ARTICULO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA S.C.T.: ARTICULO 18 CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL. CONOCIMIENTOS BASICOS: AERODINAMICA. MOTORES Y PLANEADORES. NAVEGACION AEREA. PUBLICACIONES DEL CENTRO INTERNACIONAL DE ADIESTRAMIENTO DE AVIACION CIVIL (CIAAC / DGAC). REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO: TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. TITULO TERCERO DE LAS LICENCIAS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES. REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO, ARTICULO 2 FRAC. XI, 40. REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO: CAPITULO II GENERALIDADES: REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO, GENERALIDADES: ARTICULO 2. REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES: CAPITULO VIII, MANUALES, CUADERNOS Y REGISTRO: REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES, ARTICULO 99. REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO: CAPITULO I GENERALIDADES, II - 4 DEL CONTROL DE TRANSITO AEREO, DEFINICIONES. BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO, ARTICULO 3, 47, 116. NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

	NOM-039-SCT3-2001, QUE REGULA LA APLICACION DE DIRECTIVAS DE AERONAVEGABILIDAD Y BOLETINES DE SERVICIO A AERONAVES Y SUS COMPONENTES. NOM-002-SCT3-2001, QUE ESTABLECE EL CONTENIDO DEL MANUAL GENERAL DE OPERACIONES. BIBLIOGRAFIA: NOM-039-SCT3-2001, DEFINICIONES. NOM-002-SCT3-2001, NUMERAL 2.8. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION: CAPITULO VI. CONSTRUCCION Y ESTABLECIMIENTO DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ARTICULO 44.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y ANEXO 14 DE LA OACI, TODO ELLO EN NIVEL BASICO, ADEMAS INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. MANEJO DE PAQUETERIA: (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	INSPECTOR VERIFICADOR DE AEROPUERTOS		
Código de puesto	Adscripción	Sede (radicación)	
09-622-1-CF21865-000007-E-C-D	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
09-623-1-CF21865-000054-E-C-D	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR	
09-623-1-CF21865-000055-E-C-D	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR	
09-623-1-CF21865-000057-E-C-D	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR	
09-625-1-CF21865-000059-E-C-D	CENTRO S.C.T. COAHUILA	TORREON, COAHUILA	
09-631-1-CF21865-000072-E-C-D	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	LEON, GUANAJUATO	
09-631-1-CF21865-000073-E-C-D	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	LEON, GUANAJUATO	
09-632-1-CF21865-000059-E-C-D	CENTRO S.C.T. GUERRERO	ACAPULCO, GUERRERO	
09-648-1-CF21865-000099-E-C-D	CENTRO S.C.T. TAMPICO	TAMPICO, TAMAULIPAS	
09-652-1-CF21865-000056-E-C-D	CENTRO S.C.T. ZACATECAS	CALERA, ZACATECAS	
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	DIEZ
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EFECTUAR LA VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, COMPROBANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADOS EN LAS CONCESIONES Y PERMISOS OTORGADOS PARA SU OPERACION Y LA APLICACION DEL MARCO TECNICO, NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AEREAS, DE LAS AERONAVES, DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACION Y PROMULGACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS, MEDIANTE SU ANALISIS A EFECTO DE QUE SE MANTENGAN DENTRO DE LOS ESTANDARES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA Y BAJO ESTANDARES DE CALIDAD. 2. EFECTUAR INSPECCIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES FISICAS Y DE OPERACION DE LAS AYUDAS VISUALES, PISTAS, CALLES DE RODAJE Y PLATAFORMAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO OPERACIONES SEGURAS EN LAS AREAS DE MANIOBRAS Y MOVIMIENTO. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. REALIZAR LAS SUPERVISIONES A LOS OPERADORES AEROPORTUARIOS, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EMISION DE CONTAMINANTES LIQUIDOS Y SOLIDOS, ASI COMO ORGANICOS E INORGANICOS QUE PUDIERAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS OPERADORES, USUARIOS Y POBLACIONES ALEDAÑAS.4. EFECTUAR VISITAS A LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE LOS ESPACIOS AEREOS DESTINADOS A LA OPERACION SE ENCUENTREN LIBRES DE OBSTACULOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES AEREAS.5. EFECTUAR EL ANALISIS Y, EN SU CASO, EMITIR LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTRUCCION O INSTALACION DE TODO TIPO DE ESTRUCTURA QUE PUDIERA CONSTITUIRSE COMO UN OBSTACULO EN LAS INMEDIACIONES O AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OPERACIONES AEREAS SE REALICEN EN CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD Y EVITAR ACCIDENTES EN LOS NUCLEOS DE POBLACION.6. EFECTUAR ANALISIS DEL TIPO DE BALIZAMIENTO QUE DEBERA DE APLICARSE A TODA CONSTRUCCION O INSTALACION PREVIO A SU AUTORIZACION, VERIFICANDO QUE SE REALICE DENTRO DE LAS AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.7. PROPORCIONAR APOYO EN LA REVISION DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS POLIGONALES QUE OCUPAN LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y CON BASE EN LA INVERSION COMPROMETIDA EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PARA EL CASO DE AEROPUERTOS CONCESIONADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A SU EJECUCION.8. APOYAR EN LA REVISION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AEROPORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA AEROPORTUARIA Y AERONAUTICA.9. LLEVAR A CABO VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS, QUE PERMITAN CALIFICAR FISICA Y DOCUMENTALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARRROLLO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA EJECUCION.10. VERIFICAR QUE LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION SE MANTENGAN ACTUALIZADAS, REVISANDO QUE SE ENCUENTREN DOCUMENTADAS, DE CONFORMIDAD CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y AUTORIZACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON GUIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION.11. COMPROBAR QUE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE SU INSPECCION FISICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS AL EFECTO.12. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CUENTE CON LA CAPACITACION INICIAL Y RECURRENTE NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE VERIFICACIONES DOCUMENTALES Y DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OPERACIONES.
--	---

	<p>13. ELABORAR FICHAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE LOS SOLICITANTES DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA LA ADMINISTRACION, OPERACION, EXPLOTACION Y EN SU CASO, CONSTRUCCION DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>14. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON ASPECTOS LOGISTICOS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS PREVISTA EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DE AEROPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS CON CADA UNO DE LOS ASUNTOS PARA EL ANALISIS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADOPTEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES A SU AUTORIZACION EN SU CASO.</p> <p>15. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS DE AEROPUERTOS, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACION Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE AEROPUERTOS SE CUMPLAN ADECUADAMENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE OTORGUEN A SOLICITANTES QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA, ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA PARA OPERAR Y EXPLOTAR UN AEROPUERTO.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
Estudios	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICA O COMERCIAL TITULADO.</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AERONAUTICA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. ARQUITECTURA.
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. <p>(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).</p>
Exámenes de conocimientos	<p>LEY DE AVIACION CIVIL: DISPOSICIONES GENERALES. DE LA AUTORIDAD AERONAUTICA. DEL SERVICIO AL PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO. DEL TRANSPORTE AEREO PRIVADO NO COMERCIAL. DE LAS AERONAVES DE ESTADO. DEL TRANSITO AEREO. DE LA MATRICULA DE LAS AERONAVES. DEL REGISTRO AERONAUTICO MEXICANO. DE LOS DAÑOS A TERCEROS. DE LOS ACCIDENTES Y DE LA BUSQUEDA Y SALVAMENTO. DE LA VERIFICACION. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: 1, 2, 2 FRACC. VI Y XI, 4, 5, 6, 7, 7 BIS, 18, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 44, 47, 73, 79, 81, 84. REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OPERACION. DE LAS OPERACIONES DE VUELO. DE LAS LIMITACIONES DEL RENDIMIENTO DE LA AERONAVE. DE LOS INSTRUMENTOS, EQUIPO Y DOCUMENTOS DE VUELO. DE LOS TALLERES AERONAUTICOS. DE LA PROTECCION AL AMBIENTE. DE LOS SERVICIOS A LA NAVEGACION AEREA Y DE LAS REGLAS DEL AIRE. DE LAS REGLAS DEL AIRE. DE LA BUSQUEDA, SALVAMENTO E INVESTIGACION DE ACCIDENTES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: 73, 75, 82, 104, 110, 116, 117, 124, 131, 139, 151, 153, 170, 178, 185. LEY DE AEROPUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES. DISPOSICIONES COMUNES. DE LA CESION DE DERECHOS: BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 1, 2, 2 FRACC. VI, 5, 6, 7, 25, 31, 35, 38, 47, 55, 71, 73, 81. REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES. DISPOSICIONES COMUNES. DE LOS</p>

	<p>SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS. DE LOS SERVICIOS COMERCIALES. DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS A LOS TRANSPORTISTAS AEREOS DE LA INTERRUPCION DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS. DE LA IMPOSICION DE MODALIDADES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. DE LOS HORARIOS DE ATERRIZAJE Y DESPEGUE. DE LAS OPERACIONES. DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LAS REGLAS GENERALES. DE OPERACION DE LOS AERODROMOS CIVILES DEL COMITE DE OPERACION Y HORARIOS.</p> <p>DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. DEL CONTROL DE ACCESO. DEL COMITE NACIONAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA. DE LA COORDINACION DE AUTORIDADES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 2, 27, 54, 55, 63, 65, 73, 75, 79, 86, 97, 99, 104, 110, 116, 117, 127, 131, 151, 153, 154, 156, 166, 170. ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1. ANEXO 2. ANEXO 6. ANEXO 14. ANEXO 17. ANEXO 18. BIBLIOGRAFIA: ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1: DEFINICIONES. ANEXO 2: DEFINICIONES. ANEXO 6: PARTE I CAP. 1, DEFINICIONES. CAPITULO II, PARTE 5 APENDICE 5 ADJUNTO C INCISO 2.1. CAPITULO LV INCISO 4.6.1. ANEXO 14: CAP. 1 DEFINICIONES. CAP. 3 INCISO 3.11, 3.1, 3.12 Y 3.5. CAP. 5 NUMERAL 5.2 (5.2.2, 5.2.3, 5.2.4) Y 5.2.4.10. ADJUNTO A, 7.10. ANEXO 17: DEFINICIONES. ANEXO 18: DEFINICIONES. MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD: GENERALIDADES. BIBLIOGRAFIA: MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (M.I.A.): VOL. I CAP. 3. VOL. II, CAP. 5 SUB CAP. I, PUNTO 6 Y ANEXO 2. VOL. II CAP. 5 ANEXO II. CIRCULARES OBLIGATORIAS: BUSQUEDA Y SALVAMENTO. REGLAS DEL AIRE QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACION DE LAS AERONAVES. BIBLIOGRAFIA: C.O. AV.08.6/07 DE FECHA 1 DE JUNIO DE 2007. DISPOSICIONES GENERALES INCISO 1.1.1. CO AV-20.2/07 APENDICE "F" DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. AIP / PIA: GENERALIDADES: SECCION GEN. 2.2-1. (PIA) SECC. ENR 1.2. SECC. ENR 1.1-1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. BIBLIOGRAFIA: ARTICULO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA S.C.T.: ARTICULO 18 CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL. CONOCIMIENTOS BASICOS: AERODINAMICA. MOTORES Y PLANEADORES. NAVEGACION AEREA. PUBLICACIONES DEL CENTRO INTERNACIONAL DE ADIESTRAMIENTO DE AVIACION CIVIL (CIAAC / DGAC). REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO: TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. TITULO TERCERO DE LAS LICENCIAS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES. REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO, ARTICULO 2 FRAC. XI, 40. REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO: CAPITULO II GENERALIDADES: REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO, GENERALIDADES: ARTICULO 2. REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES: CAPITULO VIII, MANUALES, CUADERNOS Y REGISTRO: REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES, ARTICULO 99. REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO: CAPITULO I GENERALIDADES, II - 4 DEL CONTROL DE TRANSITO AEREO, DEFINICIONES. BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO, ARTICULO 3, 47, 116. NORMAS OFICIALES MEXICANAS: NOM-039-SCT3-2001 QUE REGULA LA APLICACION DE DIRECTIVAS DE AERONAVEGABILIDAD Y BOLETINES DE SERVICIO A AERONAVES Y SUS COMPONENTES. NOM-002-SCT3-2001, QUE ESTABLECE EL CONTENIDO DEL MANUAL GENERAL DE OPERACIONES. BIBLIOGRAFIA: NOM-039-SCT3-2001, DEFINICIONES. NOM-002-SCT3-2001, NUMERAL 2.8. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION: CAPITULO VI. CONSTRUCCION Y ESTABLECIMIENTO DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ARTICULO 44.</p>
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, ANEXO 14 DE LA OACI E INGLES BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 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	INSPECTOR VERIFICADOR DE AEROPUERTOS	
Código de puesto	Adscripción	Sede (radicación)
09-622-1-CF21866-0000093-E-C-D	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
09-627-1-CF21866-0000008-E-C-D	CENTRO S.C.T. CHIAPAS	COMITAN, CHIAPAS
09-646-1-CF21866-0000083-E-C-D	CENTRO S.C.T. SONORA	GUAYMAS, SONORA
09-648-1-CF21866-0000100-E-C-D	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	TAMPICO, TAMAULIPAS
09-650-1-CF21866-0000111-E-C-D	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	MINATITLAN, VERACRUZ

Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EFECTUAR LA VERIFICACION, INSPECCION Y CERTIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, COMPROBANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADOS EN LAS CONCESIONES Y PERMISOS OTORGADOS PARA SU OPERACION Y LA APLICACION DEL MARCO TECNICO, NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AEREAS, DE LAS AERONAVES, DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACION Y PROMULGACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS, MEDIANTE SU ANALISIS A EFECTO DE QUE SE MANTENGAN DENTRO DE LOS ESTANDARES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA Y BAJO ESTANDARES DE CALIDAD. 2. EFECTUAR INSPECCIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES FISICAS Y DE OPERACION DE LAS AYUDAS VISUALES, PISTAS, CALLES DE RODAJE Y PLATAFORMAS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO OPERACIONES SEGURAS EN LAS AREAS DE MANIOBRAS Y MOVIMIENTO. 3. REALIZAR LAS SUPERVISIONES A LOS OPERADORES AEROPORTUARIOS, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EMISION DE CONTAMINANTES LIQUIDOS Y SOLIDOS, ASI COMO ORGANICOS E INORGANICOS QUE PUDIERAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS OPERADORES, USUARIOS Y POBLACIONES ALEDAÑAS. 4. EFECTUAR VISITAS A LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE LOS ESPACIOS AEREOS DESTINADOS A LA OPERACION SE ENCUENTREN LIBRES DE OBSTACULOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES AEREAS. <p>EFECTUAR EL ANALISIS Y, EN SU CASO, EMITIR LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTRUCCION O INSTALACION DE TODO TIPO DE ESTRUCTURA QUE PUDIERA CONSTITUIRSE COMO UN OBSTACULO EN LAS INMEDIACIONES O AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OPERACIONES AEREAS SE REALICEN EN CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD Y EVITAR ACCIDENTES EN LOS NUCLEOS DE POBLACION.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="495 147 1396 294">5. EFECTUAR ANALISIS DEL TIPO DE BALIZAMIENTO QUE DEBERA DE APLICARSE A TODA CONSTRUCCION O INSTALACION PREVIO A SU AUTORIZACION, VERIFICANDO QUE SE REALICE DENTRO DE LAS AREAS DE PROTECCION DE LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONDICIONES OPTIMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.<li data-bbox="495 294 1396 493">6. PROPORCIONAR APOYO EN LA REVISION DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS POLIGONALES QUE OCUPAN LOS AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y CON BASE EN LA INVERSION COMPROMETIDA EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PARA EL CASO DE AEROPUERTOS CONCESIONADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A SU EJECUCION.<li data-bbox="495 493 1396 640">7. APOYAR EN LA REVISION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AEROPORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA AEROPORTUARIA Y AERONAUTICA.<li data-bbox="495 640 1396 787">8. LLEVAR A CABO VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS, QUE PERMITAN CALIFICAR FISICA Y DOCUMENTALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA EJECUCION.<li data-bbox="495 787 1396 966">9. VERIFICAR QUE LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION SE MANTENGAN ACTUALIZADAS, REVISANDO QUE SE ENCUENTREN DOCUMENTADAS, DE CONFORMIDAD CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y AUTORIZACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON GUIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION.<li data-bbox="495 966 1396 1113">10. COMPROBAR QUE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE SU INSPECCION FISICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS AL EFECTO.<li data-bbox="495 1113 1396 1291">11. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CUENTE CON LA CAPACITACION INICIAL Y RECURRENTE NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE VERIFICACIONES DOCUMENTALES Y DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OPERACIONES.<li data-bbox="495 1291 1396 1491">12. ELABORAR FICHAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE LOS SOLICITANTES DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA LA ADMINISTRACION, OPERACION, EXPLOTACION Y EN SU CASO, CONSTRUCCION DE AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES.<li data-bbox="495 1491 1396 1690">13. PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO CON ASPECTOS LOGISTICOS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS PREVISTA EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DE AEROPUERTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS CON CADA UNO DE LOS ASUNTOS PARA EL ANALISIS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADOPTEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES A SU AUTORIZACION, EN SU CASO.<li data-bbox="495 1690 1396 1908">14. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS DE AEROPUERTOS, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACION Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE AEROPUERTOS SE CUMPLAN ADECUADAMENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS SE OTORGUEN A SOLICITANTES QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA, ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA PARA OPERAR Y EXPLOTAR UN AEROPUERTO.
--	--

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. AERONAUTICA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. ARQUITECTURA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	LEY DE AVIACION CIVIL: DISPOSICIONES GENERALES. DE LA AUTORIDAD AERONAUTICA. DEL SERVICIO AL PUBLICO DE TRANSPORTE AEREO. DEL TRANSPORTE AEREO PRIVADO NO COMERCIAL. DE LAS AERONAVES DE ESTADO. DEL TRANSITO AEREO. DE LA MATRICULA DE LAS AERONAVES. DEL REGISTRO AERONAUTICO MEXICANO. DE LOS DAÑOS A TERCEROS. DE LOS ACCIDENTES Y DE LA BUSQUEDA Y SALVAMENTO. DE LA VERIFICACION. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: 1, 2, 2 FRACC. VI Y XI 4, 5, 6, 7, 7 BIS, 18, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 44, 47, 73, 79, 81, 84. REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OPERACION. DE LAS OPERACIONES DE VUELO. DE LAS LIMITACIONES DEL RENDIMIENTO DE LA AERONAVE. DE LOS INSTRUMENTOS, EQUIPO Y DOCUMENTOS DE VUELO. DE LOS TALLERES AERONAUTICOS. DE LA PROTECCION AL AMBIENTE. DE LOS SERVICIOS A LA NAVEGACION AEREA Y DE LAS REGLAS DEL AIRE. DE LAS REGLAS DEL AIRE. DE LA BUSQUEDA, SALVAMENTO E INVESTIGACION DE ACCIDENTES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL: 73, 75, 82, 104, 110, 116, 117, 124, 131, 139, 151, 153, 170, 178, 185. LEY DE AEROPUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES. DISPOSICIONES COMUNES. DE LA CESION DE DERECHOS: BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 1, 2, 2 FRAC. VI, 5, 6, 7, 25, 31, 35, 38, 47, 55, 71, 73, 81. REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES. DISPOSICIONES COMUNES. DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS. DE LOS SERVICIOS COMERCIALES. DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS A LOS TRANSPORTISTAS AEREOS DE LA INTERRUPCION DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS. DE LA IMPOSICION DE MODALIDADES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. DE LOS HORARIOS DE ATERRIZAJE Y DESPEGUE. DE LAS OPERACIONES. DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LAS REGLAS GENERALES. DE OPERACION DE LOS AERODROMOS CIVILES DEL COMITE DE OPERACION Y HORARIOS. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. DEL CONTROL DE ACCESO. DEL COMITE NACIONAL DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA. DE LA COORDINACION DE AUTORIDADES. BIBLIOGRAFIA: ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS: 2, 27, 54, 55, 63, 65, 73, 75, 79, 86, 97, 99, 104, 110, 116, 117, 127, 131, 151, 153, 154, 156, 166, 170. ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1. ANEXO 2. ANEXO 6. ANEXO 14. ANEXO 17. ANEXO 18. BIBLIOGRAFIA: ANEXOS DE LA OACI: ANEXO 1: DEFINICIONES. ANEXO 2: DEFINICIONES. ANEXO 6: PARTE I CAP. 1, DEFINICIONES. CAPITULO II, PARTE 5 APENDICE 5 ADJUNTO C INCISO 2.1. CAPITULO LV INCISO 4.6.1. ANEXO 14: CAP 1 DEFINICIONES. CAP. 3 INCISO 3.11, 3.1, 3.12 Y 3.5. CAP. 5 NUMERAL 5.2 (5.2.2, 5.2.3, 5.2.4) Y 5.2.4.10. ADJUNTO A, 7.10. ANEXO 17: DEFINICIONES. ANEXO 18: DEFINICIONES. MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD: GENERALIDADES. BIBLIOGRAFIA: MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (M.I.A.): VOL. I CAP.3. VOL. II, CAP. 5 SUB CAP. I, PUNTO 6 Y

	<p>ANEXO 2. VOL. II CAP. 5 ANEXO II. CIRCULARES OBLIGATORIAS: BUSQUEDA Y SALVAMENTO. REGLAS DEL AIRE QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACION DE LAS AERONAVES. BIBLIOGRAFIA: C.O. AV.08.6/07 DE FECHA 1 DE JUNIO DE 2007. DISPOSICIONES GENERALES INCISO 1.1.1. CO AV-20.2/07 APENDICE "F" DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. AIP / PIA: GENERALIDADES: SECCION GEN. 2.2-1. (PIA) SECC. ENR1.2. SECC. ENR 1.1-1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. BIBLIOGRAFIA: ARTICULO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA S.C.T.: ARTICULO 18 CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL. CONOCIMIENTOS BASICOS: AERODINAMICA. MOTORES Y PLANEADORES. NAVEGACION AEREA. PUBLICACIONES DEL CENTRO INTERNACIONAL DE ADIESTRAMIENTO DE AVIACION CIVIL (CIAAC / DGAC). REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO: TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. TITULO TERCERO DE LAS LICENCIAS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES. REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE CAPACIDAD DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO, ARTICULO 2 FRACC. XI, 40. REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO: CAPITULO II GENERALIDADES: REGLAMENTO DE BUSQUEDA Y SALVAMENTO, GENERALIDADES: ARTICULO 2. REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES: CAPITULO VIII, MANUALES, CUADERNOS Y REGISTRO: REGLAMENTO DE OPERACIONES DE AERONAVES CIVILES, ARTICULO 99. REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO: CAPITULO I GENERALIDADES, II - 4 DEL CONTROL DE TRANSITO AEREO, DEFINICIONES. BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE TRANSITO AEREO, ARTICULO 3, 47, 116. NORMAS OFICIALES MEXICANAS: NOM-039-SCT3-2001 QUE REGULA LA APLICACION DE DIRECTIVAS DE AERONAVEGABILIDAD Y BOLETINES DE SERVICIO A AERONAVES Y SUS COMPONENTES. NOM-002-SCT3-2001 QUE ESTABLECE EL CONTENIDO DEL MANUAL GENERAL DE OPERACIONES. BIBLIOGRAFIA: NOM-039-SCT3-2001, DEFINICIONES. NOM-002-SCT3-2001, NUMERAL 2.8. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION: CAPITULO VI. CONSTRUCCION Y ESTABLECIMIENTO DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. BIBLIOGRAFIA: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ARTICULO 44.</p>
Otros conocimientos	<p>CONOCIMIENTO EN LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, ANEXO 14 DE LA OACI E INGLES BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).</p>
Requisitos adicionales	<p>NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.</p>

Nombre de la plaza	<p>CHOFER-MENSAJERO</p>		
	<p>09-102-1-CF21866-0000009-E-C-D</p>		
Nivel del puesto	<p>PQ1</p>	Número de vacantes	<p>UNA</p>
Percepción ordinaria	<p>\$7,852.36 MENSUAL BRUTA</p>		
Adscripción	<p>UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL</p>	Sede (radicación)	<p>MEXICO, D.F.</p>
Misión del puesto	<p>BRINDAR APOYO EN LA TRANSPORTACION DEL PERSONAL, DOCUMENTOS Y PAQUETERIA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS, A TRAVES DEL TRASLADO Y MANEJO DE LAS UNIDADES VEHICULARES QUE CORRESPONDEN A LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL; ASI COMO, MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO LOS VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS QUE SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE TRASLADAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL Y CONTRIBUIR A LA ENTREGA DE DOCUMENTACION OFICIAL.</p>		
Funciones principales	<p>1. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO DEL TITULAR DEL AREA O DE FUNCIONARIOS PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, UTILIZANDO LOS VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL APOYO DE SERVICIOS EFICIENTES Y CON OPORTUNIDAD EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE SERVICIOS GENERALES ASIGNADAS.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. OTORGAR LOS SERVICIOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y TRASLADO DE BIENES DE CONSUMO, FORMULANDO BITACORAS DE RECORRIDO, CONTROL DE MENSAJERIA Y VEHICULAR ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DEL TITULAR DE LA UNIDAD, DISPONIENDO DE LOS VEHICULOS OFICIALES Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL TRASLADO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE REUNIONES SUSTANTIVAS ESTABLECIDAS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE TRASLADO. 4. REVISAR EL ESTADO FISICO DE LOS VEHICULOS DESTINADOS AL TRASLADO DE PERSONAL Y REPARTO DE DOCUMENTACION OFICIAL, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS MISMOS ANTES DE CUMPLIR CON UN SERVICIO, CON EL PROPOSITO DE COMENTAR CON EL JERARQUICO SUPERIOR SOBRE LA PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CONTAR CON VEHICULOS EN PERFECTO ESTADO MECANICO Y DE CARROCERIA. 5. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION DE VERIFICACIONES VEHICULARES, TARJETA DE CIRCULACION, PAGO DE TENENCIA VEHICULAR, PAGO DE SEGURO Y DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA, CON BASE EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETO UN VEHICULO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO. 6. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DEL VEHICULO ASIGNADO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS INSUMOS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EN CONDICIONES HIGIENICAS Y DE ADECUADA PRESENTACION EL VEHICULO, PROPICIANDO LA BUENA IMAGEN DEL VEHICULO. 7. RECOPIRAR LA INFORMACION PROPORCIONADA EN LOS CURSOS DE CAPACITACION TEORICOS Y PRACTICOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA AL DESARROLLO DE DICHOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ACTUALIZADO EN MATERIA DE REGLAMENTOS Y SEÑALIZACIONES; ASI COMO, CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES PERTINENTES LOS COMPROBANTES QUE ACREDITAN LA ASISTENCIA AL CURSO, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO O ENTREGA PERSONAL AL JERARQUICO SUPERIOR, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR LA ASISTENCIA Y PARTICIPACION EN LOS CURSOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. MECANICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 4. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS. 5. TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR.

Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO. GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL 20 DE JUNIO DE 2007. PORTAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE. www.sct.gob.mx. MANUAL DEL BUEN CONDUCTOR, EDITORIAL OCEANO, 2007.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-102-1-CF21866-0000010-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, MEDIANTE EL LLENADO DE DIVERSOS FORMATOS, ASI COMO REALIZANDO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL CONTROL DE PLAZAS Y LA PRESTACION DE DIFERENTES SERVICIOS EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y OTORGAR LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA UNIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA CONCILIACION DEL ANALITICO DE PLAZAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO SIGUIENTE, Y LAS SOLICITUD DE AFECTACION PRESUPUESTARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER EL TOTAL DE PLAZAS QUE SERAN EJERCIDAS CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 2. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES, Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA ELABORACION DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS Y CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. INDUCIR LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS TANTO EN GABINETE DE APOYO, COMO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y PERSONAL OPERATIVO, A TRAVES DE UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, ASI COMO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, A FIN DE CUMPLIR CON EFICIENCIA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE ESTA UNIDAD. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. VERIFICAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PERIODOS VACACIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD, MEDIANTE LA EXPEDICION DE LOS FORMATOS AV001 (SOLICITUD DE VACACIONES), PARA SU REQUISICION Y POSTERIOR DESCARGO EN LOS ARCHIVOS DE CONTROL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LOS PERIODOS VACACIONALES A LOS QUE SE TIENE DERECHO POR LEY.5. REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS DIFERENTES SEGUROS A LOS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS (DE VIDA, DE SEPARACION Y GASTOS MEDICOS MAYORES), MEDIANTE EL LLENADO Y REQUISICION DE FORMATOS Y POLIZAS CORRESPONDIENTES Y SU ENTREGA A DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ESTEN CUBIERTOS Y ATENDER CUALQUIER CONTINGENCIA EN MATERIA DE ESTOS SEGUROS.6. PROVEER A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA UNIDAD, LOS COMPROBANTES DE SUS PERCEPCIONES, MEDIANTE LA IMPRESION DE LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER FIDEDIGNAMENTE INFORMADO AL PERSONAL TANTO DE SUS PERCEPCIONES ASI COMO DE LAS DEDUCCIONES, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER CUALQUIER INCONFORMIDAD EN ESTA MATERIA.7. REALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD Y EL LLENANDO DEL FORMATO DENOMINADO SCT-FI-09-01 (CEDULAS DNC), CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LA PROGRAMACION DE ACCIONES DE CAPACITACION Y COADYUVAR AL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.8. ESTUDIAR LAS DISTINTAS OFERTAS DE LOS PROVEEDORES DE CAPACITACION, MEDIANTE LA ELABORACION DE UN REPORTE DE COSTOS PROMEDIO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA MEJOR OPCION PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACION, Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE ESTA UNIDAD.9. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA IMPLEMENTACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES DETALLANDO EL DESARROLLO DE DE DICHS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA EVALUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION IMPARTIDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.10. MANTENER INFORMADO AL PERSONAL QUE CONFORMA ESTA UNIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, MEDIANTE LA IMPRESION Y COLOCACION DE CIRCULARES, TRIPTICOS E INVITACIONES, ASI COMO DEL MANEJO INTEGRAL DEL TABLERO DE AVISOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS ESTEN INFORMADOS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN Y ASISTAN A LAS MISMAS.11. CANALIZAR LA INFORMACION RECIBIDA EN ESTA UNIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE EL MANEJO Y REENVIO VIA CORREO ELECTRONICO DE LA INFORMACION DE INTERES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS RESPECTO DE LAS PRESTACIONES U OBLIGACIONES CON LAS QUE CUENTAN.
--	--

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. ACTIVIDAD ECONOMICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1.- CIRCULAR. – EMITE OFICIALIA MAYOR. 2.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3.- NUEVA LEY DEL ISSSTE.
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA APF, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF Y SU REGLAMENTO Y LEY DEL ISSSTE; TODOS EN NIVEL INTERMEDIO; ASI COMO CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO EN NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 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 documentos, 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 simple que se mencionan en dicho formato.

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. 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. (Disponible en www.sct.gob.mx)
4. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Currículum vitae detallado y actualizado en no más de dos cuartillas.
6. Comprobantes de experiencia laboral: Talones de pago y/o cartas de recomendación, constancias de servicio.
7. Documento que acredite el nivel de estudios de acuerdo al puesto que se concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha del 8 de agosto de 2008, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
8. 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 10 al 23 de diciembre del 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, se 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 10 de diciembre de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de diciembre de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de diciembre de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 5 de enero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 5 de enero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5 de enero de 2009.
Evaluación de Habilidades	A partir del 5 de enero de 2009.
Entrevistas	A partir del 12 de enero de 2009.
Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de enero de 2009.

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 de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

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 y en la presente Convocatoria.

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 y en su caso entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/08/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Se comunica que se citará a los candidatos para evaluación de Habilidades de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, los requisitos legales y funciones, tratándose de los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate”, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, será necesario que lo manifiesten de manera expresa, en cuyo caso, estará sujeto a las condiciones y al periodo de validez referidos en el párrafo anterior.

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.

Para los casos que aplica el Centro de Evaluación (Director General y Director General Adjunto), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes les informará con al menos dos días de anticipación el lugar, fecha y horario en que deberán presentarse.

Etapas de entrevista:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, el número de aspirantes que acceden a la etapa de entrevistas es de tres, en caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar. De entre estos candidatos, el Comité Técnico de Selección elegirá a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas y señalará a éstos como candidatos finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación si se presenta el caso.

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 reactivos 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 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 Área: La ponderación será 50% a los Exámenes de conocimientos y 50% a las Evaluaciones de habilidades.

c) Director de Área: 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, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico 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, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos 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 del 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 2008.

Criterios normativos para la reactivación de los folios descartados en concursos públicos:

- I. El Comité Técnico 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 Técnico 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 período 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del 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 Técnico 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 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jpinedav@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, 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 Técnico 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 reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00 extensiones 32010, 32534 y 32601 en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicado 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 10 de diciembre 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 97

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 Relaciones Laborales		
Código de puesto	09-711-1-CFNA001-0000152-E-C-D		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR LA ASESORIA Y APOYO QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES REQUIERAN LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, MEDIANTE LA INTERPRETACION DE LAS LEYES Y LA DOCTRINA CON EL OBJETO DE MANTENER UNA SANA RELACION LABORAL.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGULAR ENTRE LOS DIVERSOS INTERESES DE LOS TRABAJADORES, ADMINISTRATIVOS Y REPRESENTACION SINDICAL, CON EL FIN DE MANTENER LAS RELACIONES LABORALES EN UN CLIMA PROPICIO Y ADECUADO A LA NUEVA CULTURA LABORAL. 2. APOYAR EN MATERIA LABORAL A LA SCT, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES LABORALES Y/O ADMINISTRATIVAS DECLARADAS FIRMES Y EJECUTORIADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES, EVITANDO INCUMPLIMIENTOS O CUMPLIMIENTOS DEFECTUOSOS. 3. APLICAR SANCIONES, PARA REDUCIR LAS FALTAS DE LOS TRABAJADORES. 4. EMITIR POLITICAS EN MATERIA LABORAL PARA MANTENER EL ORDEN JURIDICO Y LA RELACION LABORAL CON TODOS LOS QUE LA INTEGRAN (AUTORIDADES, REPRESENTACION SINDICAL Y TRABAJADORES). 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. DERECHO.		
Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 		
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).		

Exámenes de conocimientos	CAPITULO I: REGULACION DE LAS RELACIONES LABORALES: MARCO JURIDICO LABORAL: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO SEXTO: DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO: TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES. TITULO TERCERO: DEL ESCALAFON. TITULO CUARTO: DE LA ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES. GENERALES DE TRABAJO. TITULO QUINTO: DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES. TITULO SEXTO: DE LAS PRESCRIPCIONES. TITULO OCTAVO: DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LA EJECUCION DE LOS LAUDOS. TITULO DECIMO: DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES. NUEVA LEY DEL ISSSTE: TITULO SEGUNDO: DEL REGIMEN OBLIGATORIO. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. TITULO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT: CAPITULO I. CAPITULO II. CAPITULO IV. CAPITULO VI. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. CAPITULO II: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA. CAPITULO PRIMERO: TITULO TERCERO: DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO TERCERO: CAPITULO CUARTO. CAPITULO SEPTIMO: SECCION TERCERA. TITULO CUARTO. CAPITULO PRIMERO. CAPITULO SEGUNDO. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (PUBLICADO EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007): CAPITULO 5,12, 14 Y 17. CAPITULO III: COMISION CENTRAL DE SERGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL. TITULO SEXTO: COMISIONES DE SEGURIDAD DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, 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 documentos, 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 simple que se mencionan en dicho formato.

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. 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. (Disponible en www.sct.gob.mx)
4. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de hombres hasta los 40 años).

5. Currículum vitae detallado y actualizado en no más de dos cuartillas.
6. Comprobantes de experiencia laboral: talones de pago y/o cartas de recomendación, constancias de servicio.
7. Documento que acredite el nivel de estudios de acuerdo al puesto que se concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará cédula o título Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha del 8 de agosto del 2008, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
8. 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 10 al 23 de diciembre del 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, se 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 10 de diciembre de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de diciembre de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de diciembre de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 5 de enero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 5 de enero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5 de enero de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 5 de enero de 2009.
Entrevistas	A partir del 12 de enero de 2009.
Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de enero de 2009.

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 de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

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 y en la presente Convocatoria.

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 y en su caso entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/08/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Se comunica que se citará a los candidatos para evaluación de Habilidades de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, los requisitos legales y funciones, tratándose de los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó los conocimientos de que se trate", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, será necesario que lo manifiesten de manera expresa, en cuyo caso, estará sujeto a las condiciones y al periodo de validez referidos en el párrafo anterior.

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.

Para los casos que aplica el Centro de Evaluación (Director General y Director General Adjunto), La Secretaría de Comunicaciones y Transportes les informará con al menos dos días de anticipación el lugar fecha y horario en que deberán presentarse.

ETAPA DE ENTREVISTA

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, el número de aspirantes que acceden a la etapa de entrevistas es de tres, en caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar. De entre estos candidatos, el Comité Técnico de Selección elegirá a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas y señalará a éstos como candidatos finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación si se presenta el caso.

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 reactivos 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 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 Área: La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.

c) Director de Área: 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, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico 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, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos 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 2008.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité Técnico 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 Técnico 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 período 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del 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 Técnico 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 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601 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 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 Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jpinedav@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; ubicado 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 Técnico 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 reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00 Exts. 32010, 32534 y 32601 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Ingreso y Profesionalización 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 10 de diciembre 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 la Función Pública**AVISO**

El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I, II y VII, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en Convocatoria	Código de la plaza
Director General de Operación Regional y Contraloría Social	Convocatoria 0051 del 25 de junio de 2008	27-211-1-CFKC002-0000001-E-C-D

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluida la reestructuración de esta dependencia, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

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 la Función Pública**AVISO**

El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I, II y VII, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en Convocatoria	Código de la plaza
Director(a) General Adjunto(a) de Gobierno Digital y Política de Ti	Convocatoria 0041 del 21 de noviembre de 2007	27-409-1-CFLC003-0000002-E-C-D

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluida la reestructuración de esta dependencia, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

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 la Función Pública**AVISO**

El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I, II y VII, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en Convocatoria	Código de la plaza
Director(a) de Proyectos de Telecomunicaciones del Gobierno Digital	Convocatoria 0040 del 24 de octubre de 2007	27-409-1-CFMC002-0000081-E-C-D

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluida la reestructuración de esta dependencia, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

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 del Trabajo y Previsión Social**NOTA ACLARATORIA****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 051**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 051 publicada el 30 de julio de 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE NOTIFICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA EN LA ULTIMA HOJA DE LA CONVOCATORIA 051, PARA LAS PLAZAS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO OPERATIVO Y SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y ORGANIZACION:

Dice: Secretaria Técnica: C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba, Directora General de Desarrollo Humano.

Debe decir: Secretaria Técnica: Act. María Teresa Castro Corro, Directora General de Programación y Presupuesto.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El (los) Comité(s) de Selección de Servicio Profesional de Carrera

de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 052

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 052 publicada el 13 de agosto de 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE NOTIFICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA EN LA ULTIMA HOJA DE LA CONVOCATORIA 052, PARA LAS PLAZAS DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS SOCIALES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION Y SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES:

Dice: Secretaria Técnica: C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba, Directora General de Desarrollo Humano.

Debe decir: Secretaria Técnica: Act. María Teresa Castro Corro, Directora General de Programación y Presupuesto.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El (los) Comité(s) de Selección de Servicio Profesional
de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
La Directora General de Recursos Humanos
C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 054

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 054 publicada el 3 de septiembre de 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE NOTIFICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA EN LA ULTIMA HOJA DE LA CONVOCATORIA 054, PARA LAS PLAZAS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS Y SUPERVISOR DE AREA DE DESCRIPCION DE PUESTOS:

Dice: Secretaria Técnica: C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba, Directora General de Desarrollo Humano.

Debe decir: Secretaria Técnica: Act. María Teresa Castro Corro, Directora General de Programación y Presupuesto.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El (los) Comité(s) de Selección de Servicio Profesional de Carrera
de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
La Directora General de Recursos Humanos
C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba
Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 033**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros		
Código de puesto	21-510-1-CFMA002-0000021-E-C-O		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el apego a los lineamientos y normas para la elaboración del anteproyecto anual del programa presupuesto de la Secretaría y del sector. 2. Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría. 3. Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la Secretaría. 4. Instrumentar los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los estados financieros e informes del estado del ejercicio presupuestal. 5. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta pública federal de la Secretaría, avance de gestión y proyectos de inversión. 6. Supervisar y coordinar la elaboración de informes programáticos, presupuestales y financieros. 7. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado. 8. Supervisar y coordinar la gestión ante la dependencia globalizadora, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las unidades administrativas. 9. Supervisar el cumplimiento del entero de las obligaciones fiscales, así como los compromisos de pago con terceros. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Finanzas 3. Economía 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Auditoría 4. Contabilidad 	

	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento 2. Manejo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 3. Manejo de la Información relativa a la Cuenta Pública 4. Manejo del Clasificador por Objeto de Gasto 5. Manual de Percepciones de la APF
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
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	Director de Investigación		
Código de puesto	21-A00-1-CFMA002-0000006-E-C-D		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y opinión técnica de las propuestas presentadas al Centro de Estudios Superiores en Turismo (Cestur), a través del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo. 2. Realizar estudios e investigaciones por parte de las instituciones públicas del Sector Turístico Nacional, así como detectar las necesidades de información en materia de investigación entre los clientes internos y externos del Cestur. 3. Participar en la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de proyectos del Cestur, desde el punto de vista técnico de la especialidad del evento. 4. Participar en el desarrollo de anexos técnicos y la realización de sondeos de mercado. 5. Participar en el proceso administrativo para la adquisición de servicios de consultoría y/o asesoría. 6. Dar seguimiento a contratos, convenios y pedidos, así como participar en la integración de expediente del estudio y/o investigación. 7. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de no antecedentes para la elaboración de los estudios e investigaciones que realicen las áreas de la Secretaría de Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo. 8. Intervenir en acciones de coordinación y colaboración con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el Sector Turístico Nacional. 9. Coordinar y apoyar las acciones necesarias, con las otras direcciones de área del Centro de Estudios Superiores en Turismo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta Unidad Administrativa. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Economía 3. Mercadotecnia y Comercio 4. Relaciones Internacionales 5. Turismo	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Estadística 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Metodología 4. Administración Pública 5. Análisis Numérico 6. Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Conocimientos	1. Manejo avanzado de Investigación de Mercados 2. Manejo intermedio de Planeación Estratégica 3. Manejo intermedio de Desarrollo y Dirección de Proyectos 4. Conocimientos de normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 5. Manejo intermedio de software para Análisis Estadístico (SPSS, E-VIEWS)	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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	Subdirector de Contabilidad		
Código de puesto	21-510-1-CFNC002-0000028-E-C-O		
Nivel administrativo	NC002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de estados financieros para informar oportunamente la situación financiera de la Secretaría. 2. Instrumentar los controles internos de contabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia. 3. Revisar que la depuración de los saldos de las cuentas contables, se realice en forma correcta y sistemáticamente. 4. Verificar la correcta depuración de las conciliaciones bancarias, presupuestarias, reintegros, recuperaciones, de almacén y de activo fijo. 5. Revisar que la operación y el registro contable se realicen con apego a los lineamientos emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar el desarrollo e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el aspecto contable. 7. Analizar registros de auxiliares contables con los registros presupuestales. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Administración 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo Tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del Presupuesto de Egresos de la Federación 2. Conocimientos de la Ley de Contabilidad y Gasto Público Federal 3. Manejo de la Información relativa a la Cuenta Pública 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento: Aspectos generales 5. Contabilidad 6. Clasificador por Objeto del Gasto: Aspectos generales 7. Manual de Normas Presupuestarias: Aspectos generales 8. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: Aspectos generales 9. Sistemas Programáticos Presupuestarios
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000038-E-C-M		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en preparar contestación y seguimiento de demandas laborales o de carácter administrativo. 2. Asesorar y apoyar en el levantamiento de las actas administrativas a los trabajadores de la Secretaría, cuando el caso lo requiera, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, así como determinar la procedencia de las solicitudes de licencias que presenten los trabajadores. 3. Difundir entre el personal, sus derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y analizar las peticiones sindicales y elaborar las alternativas de solución aplicables. 4. Analizar y calificar los reportes computarizados de control de asistencia y determinar las faltas y retardos del personal, tramitando la aplicación de los descuentos correspondientes. 5. Elaborar y supervisar la documentación generada para el otorgamiento de estímulos por concepto de notas buenas por puntualidad. 6. Determinar las sanciones de tipo laboral al personal de la Secretaría, que haya incurrido en alguna falta, con base en las Condiciones Generales de Trabajo. 7. Verificar la integración y funcionamiento de las comisiones auxiliares de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo de las Jefaturas de Servicio, de la Dirección de Auxilio Turístico. 8. Boletinar las plazas susceptibles de concurso a través del escalafón. 9. Levantar las actas o minutas relativas a los acuerdos y resoluciones que adopte la comisión de escalafón y controlar el avance y cumplimiento de los mismos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación nacionales 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Apartado B) 2. Conocimiento de la Legislación en materia Laboral Burocrática 3. Conocimiento de la Ley del ISSSTE 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos	
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	Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000046-E-C-N		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y difundir las disposiciones, normatividad y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y/o actualizaciones recurrentes. 2. Operar el medio electrónico para la recepción de ofertas y propuestas en los procesos de adjudicación de licitación que lleve a cabo la Sectur. 3. Consolidar la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se envía a las dependencias globalizadoras. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Administración 3. Derecho 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad Económica 2. Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Administración Pública 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios 2. Análisis de la información 3. Conocimientos de procesos de licitación 4. Elaboración de contratos de recursos materiales y servicios 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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	Encargado del Seguimiento y Control de la Normatividad de Obra		
Código de puesto	21-510-2-CF21864-0000062-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario de inmuebles de la SECTUR. Realizar los levantamientos y proyectos que para la distribución y aprovechamiento de espacios requieran las áreas usuarias de la SECTUR. Preparar y dar seguimiento a los reportes que se deban remitir al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) y oficinas globalizadoras. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil Arquitectura 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> Arquitectura Ingeniería y Tecnología Eléctrica Administración Pública Tecnología de la Construcción 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Manejo y Control Documental Conocimiento en Servicios Generales Manejo de Inventarios Desarrollo de Proyectos Seguimiento de Obra Manejo de programas especializados (Autocad, Modelado 3d y Representación digital) 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
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	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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 por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera). 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos de Director de Recursos Financieros, Director de Investigación, Subdirector de Contabilidad, Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para el puesto de Encargado del Seguimiento y Control de la Normatividad de Obra se aceptará: Carta de 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedida por la Institución Educativa, Título o Cédula Profesional. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera o bien, tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	<p>Estos escritos bajo protesta se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47.</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo 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 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica 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.</p>	
Etapas del concurso	<p style="text-align: center;">Etapas</p>	<p style="text-align: center;">Fecha o plazo</p>
	Publicación de Convocatoria	10 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 diciembre al 8 de enero de 2009
	Evaluación de Habilidades*	Del 12 al 21 de enero de 2009
	Evaluación de Conocimientos*	Del 26 al 30 de enero de 2009
	Cotejo Documental*	Del 26 al 30 de enero de 2009
	Entrevistas*	Del 3 al 13 de febrero de 2009
	Determinación*	13 de febrero de 2009
	<p>*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.</p> <p>Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p>	
Temarios	<p>Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.</p>	

Presentación de evaluaciones	<p>Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Si el aspirante ya acreditó la evaluación de conocimientos en un concurso anterior, el temario no cambia y se encuentra dentro del año de vigencia de la misma, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluir el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntuación se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100.</p> <p>El mínimo aprobatorio para cada puesto quedará como sigue:</p> <p>Director de Recursos Financieros, 80</p> <p>Director de Investigación, 70</p> <p>Subdirector de Contabilidad, 80</p> <p>Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, 70</p> <p>Jefe de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, 70</p> <p>Encargado del Seguimiento y Control de la Normatividad de Obra, 70</p> <p>b) La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</p> <p>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:</p> <p>Para los puestos con nivel administrativo de Director de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 60% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 40% <p>Para los puestos con nivel administrativo de Subdirector de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% <p>Para los puestos con nivel administrativo de Jefe de Departamento o Enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%

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 Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>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 Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá tres días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Impresión del currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 7. Impresión del currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el Sistema, imputables al aspirante. <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.</p>
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente,

El Director de Recursos Humanos

L.A.E. Arturo Rodríguez Aguilar

Rúbrica.

**CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 15-2008

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 3 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Nota aclaratoria de la convocatoria SENASICA 15/08

Se informa al público en general que en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2008 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con consecutivo 2355 en Sede:

DICE	DEBE DECIR
Cd. Cuauhtémoc, Chiapas	Mexicali, Baja California

2. La plaza con consecutivo 1070 en Experiencia Laboral:

DICE	DEBE DECIR
Organización y Dirección de Empresas	Organización y Dirección de Empresas
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Economía General	Contabilidad
Contabilidad	Administración Pública
Administración Pública	

Por acuerdo de los Comités de Selección:

Atentamente

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional

de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Subdirectora

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2008

Los Comités Técnicos 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	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000581-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES PARA DOTAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS. 4. VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE INVERSION Y DE CONSUMO SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 5. DIRIGIR LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE compraNET CON BASE EN LA NORMATIVIDAD. 6. LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE DICHOS BIENES. 7. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO MANTENERLO ACTUALIZADO. 8. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAJE Y DESPACHO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA. 10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASI COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL. 11. TRAMITAR, PREVIA OPINION DEL AREA JURIDICA LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 		

	<p>12. PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICIONES DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>13. CONSERVAR, REPARAR, MANTENER Y ADAPTAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>14. VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICIONES DE INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.</p> <p>15. TRAMITAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p> <p>16. PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TALLER AUTOMOTRIZ, TRANSPORTES Y VIGILANCIA.</p> <p>17. DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>18. COADYUVAR A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, Y CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: SEIS AÑOS	
		<p>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA.</p>	
	HABILIDADES GERENCIALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: SEIS AÑOS	
		<p>1. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.</p> <p>2. GESTION ADMINISTRATIVA.</p> <p>3. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOS.</p>	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<p>1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.</p> <p>2. SERVICIOS GENERALES.</p>	
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	<p>PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.</p>		

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000050-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR EN COORDINACION CON LOS PLANTELES Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y/O MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS INFORMATICOS (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIAS, ESPECIAL, DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS, DE INICIAL, ASI COMO EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP, SISTEMA INFORMATICO DE ASIGNACION DE LA DEMANDA ESCOLAR, ENTRE OTROS), CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE APOYEN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS ESCUELAS Y UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. PROMOVER LA APLICACION DE UNA METODOLOGIA (ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION Y EVALUACION Y PRUEBAS) PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 4. VIGILAR QUE EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, ASI COMO ASEGURAR LA VINCULACION ENTRE LA INFORMACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y EDUCATIVA QUE GENERAN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. CONDUCIR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. ACTUALIZAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA LA UBICACION DE LAS ESCUELAS EN MATERIA GEO-REFERENCIADA. 8. PROGRAMAR LA INCORPORACION DE INFORMACION TIPO CENSAL E INDICES DE MARGINACION GENERADOS POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO. 9. VIGILAR QUE LOS PRODUCTOS QUE GENERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA GEOGRAFICA (CARTOGRAFIA DEL D.F., MAPAS TEMATICOS, BASES DE DATOS DE INFORMACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA, ENTRE OTROS) RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS PLANTELES, NIVELES EDUCATIVOS Y UNIDADES RESPONSABLES. 10. GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y RESTRICCION DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE OPERACION PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES. 11. ADMINISTRAR EL PORTAL WEB DEL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS ORIENTADAS A LA ACTUALIZACION Y ADMINISTRACION DEL PORTAL WEB DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 		

	<p>12. DESARROLLAR APLICACIONES INFORMATICAS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACION DEL PORTAL WEB DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>13. ORGANIZAR EL DESARROLLO Y ATENCION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS (SISTEMA DE DISTRIBUCION PRESUPUESTAL, SISTEMA DE ASIGNACION, DISTRIBUCION Y EJERCICIO PRESUPUESTAL) PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>14. VIGILAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y, EN SU CASO, EL CORRECTIVO DE ACUERDO CON EL CALENDARIO.</p> <p>15. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA, SISTEMAS Y CALIDAD Y EDUCACION</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: SEIS AÑOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: SEIS AÑOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑOS DE SISTEMAS DE CALCULO INFORMATICA. 2. SISTEMAS DE INFORMACION. 3. DISEÑO Y COMPONENTES. 4. LENGUAJES DE PROGRAMACION. 5. TEORIA DE LA PROGRAMACION. 6. GESTION ADMINISTRATIVA. 	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION. 	
	<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. 	
	<p>IDIOMAS EXTRANJEROS</p>	<p>NO REQUERIDO</p>	
	<p>OTROS</p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>	
<p>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</p>	<p>PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajoen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.</p>		

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORARES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000521-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION. 2. APOYAR EN LA INTEGRACION, INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES RESPECTIVAS. 3. ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS LABORALES QUE PRESENTAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA SINDICAL, A NIVEL DELEGACIONAL, SECCIONAL Y NACIONAL. 4. COORDINAR EL APOYO Y LA ASESORIA QUE SE BRINDE A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA LABORAL CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS Y CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 5. REVISAR LOS ANALISIS Y PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA LABORAL PRESENTEN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO EN LOS CASOS QUE LO REQUIERAN. 6. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES O ACTOS EN MATERIA LABORAL, QUE OBLIGUEN A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, NIVELES EDUCATIVOS O SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. VERIFICAR LA ELABORACION Y FUNDAMENTACION DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8. COORDINAR Y VERIFICAR LA ATENCION DE LAS QUEJAS QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES LLEGAN A PRESENTAR POR LAS VIAS INSTITUCIONALES LOS TRABAJADORES Y LOS USUARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO. 9. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DE APLICACION GENERAL EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 10. PROPONER PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO, Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. DERECHO ADMINISTRATIVO. 2. DERECHO PUBLICO. 3. DERECHO CIVIL. 4. RELACIONES LABORALES. 5. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES-ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajoen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000590-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE compraNET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 3. SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO. 10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS. 11. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 12. RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS. 13. CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS. 14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA Y EDUCACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES. 2. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. LEGISLACION. 2. DERECHO ADMINISTRATIVO. 3. DERECHO PUBLICO. 4. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO		
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CARRERA MAGISTERIAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000569-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR A LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES Y ACUERDOS EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL. 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA SE DESARROLLEN EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA TAL EFECTO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. EN COORDINACION CON LAS SECCIONES IX Y X DEL SNTE, REALIZAR LA DICTAMINACION DE LOS DOCENTES SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE CON ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y GUIA TECNICA. 4. ESTABLECER UN SISTEMA DE COMUNICACION Y CONTROL DE GESTION APROPIADO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROCESO DE ANALISIS, APLICACION Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA CON LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS QUE INTERVIENEN. 5. DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION Y LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS OFICIALES. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y ENVIO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA ENTREGA DE RESULTADOS PRELIMINARES Y VERIFICAR SU TRATAMIENTO. 7. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA VALIDACION DE LOS DATOS ASENTADOS EN LAS CEDULAS DE INSCRIPCION Y LAS CEDULAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.			

	<p>8. COORDINAR LA LECTURA OPTICA Y VALIDACION DE LOS DATOS DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE INCORPORACION Y PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.</p> <p>9. VALIDAR LA ESTRUCTURA, CONTENIDO E INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DE LOS DOCENTES INCORPORADOS Y PROMOVIDOS AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.</p> <p>10. VALIDAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE OSTENTEN NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL SEA EL QUE LE CORRESPONDE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>11. VALIDAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE REALICEN A PLAZAS CON CARRERA MAGISTERIAL CUENTEN CON EL SOPORTE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. APOYAR A LAS DIFERENTES AREAS QUE REALIZAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE TRAMITE DE MOVIMIENTOS Y PAGO PARA EL CONCEPTO DE CARRERA MAGISTERIAL.</p> <p>13. GESTIONAR Y TRAMITAR LA AUTORIZACION PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS DICTAMINADAS INCORPORADAS Y PROMOVIDAS.</p> <p>14. GESTIONAR Y TRAMITAR LA INCORPORACION DEL CONCEPTO DE CARRERA AL SISTEMA DE NOMINA, ASI COMO EL PAGO RESPECTIVO.</p> <p>15. VALIDAR Y TRAMITAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES/RECLAMOS DE PAGO REFERENTES A CARRERA MAGISTERIAL.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: ADMINISTRACION E INFORMATICA.</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: ADMINISTRACION Y SISTEMAS DE INFORMACION.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECURSOS HUMANOS. 2. INFORMATICA. <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CARRERA MAGISTERIAL. 2. MANEJO DE BASES DE DATOS. 	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. 	
	<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO. 3. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 	
	<p>IDIOMAS EXTRANJEROS</p>	<p>NO REQUERIDO</p>	
<p>OTROS</p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>		
<p>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</p>	<p>PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajoen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.</p>		

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000516-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA DIFUSION ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRAMITES E INCIDENCIAS Y PROPORCIONAR ASESORIA. 2. PROPONER MEDIDAS PARA LA SIMPLIFICACION DE LOS TRAMITES DE REGISTRO, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. 3. VERIFICAR QUE LA VALIDACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SE HAYAN EFECTUADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. CONTROLAR Y EVALUAR LA INTEGRACION, DEPURACION Y ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE BASIFICACION PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. 5. SUPERVISAR EN LA BASE DE DATOS Y EN LA TARJETA KARDEX LA APLICACION Y EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE BASIFICACION DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. 6. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE BASIFICADO, ASI COMO SU ENTREGA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. 7. EVALUAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, ASI COMO MANTENER EL CONTROL DE LOS MISMOS. 8. VERIFICAR LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA EN LA BASE DE DATOS Y EN LA TARJETA KARDEX. 9. APLICAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON. 10. VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTRO DE TRABAJO APROBADOS POR LAS SUBCOMISIONES MIXTAS RESPECTIVAS, DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL D.F., ASI COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. COMUNICAR A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. LOS RESULTADOS DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO PROCEDENTES. 12. LLEVAR EL CONTROL Y SUPERVISAR LA ASIGNACION DE PLAZAS A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS NORMALES SUPERIORES DEL D.F. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 SISTEMAS DE ADMINSTRACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000429-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR CON LAS AREAS LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN PRODUCCION (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID). 2. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS, ESTIMAR LOS TIEMPOS NECESARIOS PARA SU REALIZACION Y DEFINIR JUNTO CON LOS USUARIOS LAS PRIORIDADES DE ATENCION. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA, PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES MANE, PROGRAMA ANUAL DE INVERSION MAI Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PAT. 4. REALIZAR LAS MODIFICACIONES A LOS MODELOS DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN PRODUCCION (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID). 5. SUPERVISAR EL ANALISIS Y CODIFICACION DE LAS MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS EN PRODUCCION. 6. SUPERVISAR LA REALIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION. 7. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS NUEVAS VERSIONES DE LOS SISTEMAS EN PRODUCCION. 8. REALIZAR EL ANALISIS Y DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS NUEVOS COMPONENTES DE SOFTWARE DE SISTEMAS INFORMATICOS EN PRODUCCION (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID). 9. DISEÑAR LOS MODELOS DE DATOS DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS A DESARROLLAR. 10. SUPERVISAR EL DISEÑO, CODIFICACION Y DOCUMENTACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS A DESARROLLAR. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA Y ELECTRICA Y ELECTRONICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO. 2. INFORMATICA. 3. BANCOS DE DATOS. 4. LENGUAJES DE PROGRAMACION. 5. TEORIA DE LA PROGRAMACION. 6. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. 	

	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR) Y LENGUA INDIGENA (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR).	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 INFORMACION ESTADISTICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000425-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA CONSOLIDACION DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA EL PROCESO DE EMISION DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. ORGANIZAR LA GENERACION DE EJEMPLARES DEL PRONTUARIO EJECUTIVO QUE SE PUBLICAN EN EL SITIO WEB, PARA EL PROCESO DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. ORGANIZAR LA GENERACION DE INDICADORES BASICOS DE EFICIENCIA TERMINAL, DESERCIÓN Y POBLACION DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FEDERALES Y PARTICULARES, PARA ESTABLECER PARAMETROS DE COMPARACION. ORGANIZAR LA REVISION Y VERIFICACION DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS FORMATOS ESTADISTICOS DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL (FORMATO 911) PARA SU MEJORAMIENTO Y LLENADO EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL. ORGANIZAR LA GENERACION DE LAS BASES AUTORIZADAS DE CATALOGOS BASICOS A UTILIZAR (EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO Y DE INTEGRACION TERRITORIAL) EN EL SISTEMA DE ESTADISTICAS CONTINUAS, ENVIARLOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROCESO DE ESTADISTICAS DE INICIO Y FIN DE CURSOS. ORGANIZAR LA VERIFICACION DE LA ESTADISTICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA FEDERACION, PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR, EN SU CASO. 		

	<p>7. ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (MOVIMIENTOS DE ALTAS BAJAS Y CAMBIOS DE ESCUELAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS).</p> <p>8. ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE INMUEBLES ESCOLARES -CIE- (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EDIFICIOS E INMUEBLES).</p> <p>9. PARTICIPAR EN EL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE CENSOS DE INFORMACION (CENSOS ECONOMICOS, COLONIAS, CEDULAS E IDENTIFICACION, ETC.).</p> <p>10. COORDINAR LA ATENCION Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN AUTORIDADES LEGALES, CIVILES O JUDICIALES CON RELACION A LA UBICACION Y LOCALIZACION DE PERSONAS EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, BUSCANDO EN LA BASE DE DATOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>11. COORDINAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI) DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI).</p> <p>12. ORGANIZAR LA GENERACION DE LOS INDICES DE MARGINALIDAD ASOCIADOS A LAS ESCUELAS PUBLICAS EN EL ENTORNO SOCIAL-ECONOMICO UTILIZANDO INFORMACION DEL CONAPO.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: MATEMATICAS-ACTUARIA.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS</p> <p>1. ESTADISTICA.</p> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS</p> <p>1. ANALISIS DE DATOS</p> <p>2. FUNDAMENTOS DE INFERENCIA ESTADISTICA</p> <p>3. TECNICAS DE INFERENCIA ESTADISTICA</p>	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p>	
	<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</p>	<p>1. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.</p> <p>2. LECTURA DEL INGLES.</p>	
	<p>IDIOMAS EXTRANJEROS</p>	<p>INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)</p>	
	<p>OTROS</p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>	
<p>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</p>	<p>PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.</p>		

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000060-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR Y PROPONER SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. DESARROLLAR Y PROPONER MODELOS DE INFORMACION PARA LA CONSTRUCCION DE APLICACIONES DE COMPUTO, QUE APOYEN LA REALIZACION DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS ESCOLARES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. DESARROLLAR SISTEMAS INFORMATICOS COMO INSTRUMENTOS DE APOYO PARA EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE MANDO DE LOS NIVELES EDUCATIVOS. COORDINAR LA INTEGRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DEL DISTRITO FEDERAL. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS NIVELES EDUCATIVOS. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE INFORMACION A TRAVES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE EDUCACION BASICA Y NORMAL, ASI COMO MANTENER EL CONTROL E INTEGRIDAD DE LOS MISMOS Y SUS PRODUCTOS. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES DE COMPUTO, ASI COMO SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MISMOS. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION REFERENTES A LAS APLICACIONES DE COMPUTO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS <ol style="list-style-type: none"> TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS <ol style="list-style-type: none"> DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO. BANCOS DE DATOS. INFORMATICA. SISTEMAS DE ADMINISTRACION, DISEÑO Y COMPONENTES. LENGUAJES DE PROGRAMCION. TEORIA DE LA PROGRAMACION. 	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. INGENIERIA DE SOFTWARE. 2. INTERNET.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR).	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000607-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y, EN SU CASO, LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 		

	<p>9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL.</p> <p>10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA PERCEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DE MOBILIARIO ASIGNADO.</p> <p>11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIOS, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA.</p> <p>12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 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 TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000063-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y, EN SU CASO, LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. 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 DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE 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, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA Y EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 BAJAS Y DESTINO FINAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000550-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none">1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS APLICABLES PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES APLIQUEN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVENTARIOS, RESPECTO A LA BAJA, DONACIONES, CONTRATOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ENAJENACION, Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADO SUS REGISTROS DE INVENTARIO.4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.5. ASEGURAR QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES, PARA LA ACTUALIZACION DE SU INVENTARIO.6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACION EN EL SERVICIO PARA REALIZAR SU DESALOJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES ESCOLARES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR SU DESTINO FINAL.7. DOCUMENTAR Y FORMALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCION DE BIENES MUEBLES REUTILIZABLES ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA PRESENTARLO EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS AUTORIZADOS.9. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTINO FINAL POR DESTRUCCION, DONACION, ENAJENACION, DACION DE PAGO, TRANSFERENCIA Y PERMUTA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES.10. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESALOJO, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, DESARROLLANDO PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.11. TRAMITAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCION A FIN DE SOLICITAR LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES Y, EN SU CASO, LA EJECUCION O PAGO DEL BIEN.12. REVISAR LA DOCUMENTACION PARA DICTAMINAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.13. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES, PARA RECUPERAR PARTE DEL VALOR DE LOS BIENES DADOS DE BAJA O PARA APOYAR A OTRAS INSTITUCIONES MEDIANTE DONACIONES.14. ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACION EN MATERIA DE BAJA DE INVENTARIOS A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y EMITIR REPORTES.15. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.
------------------------------	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. SERVICIOS GENERALES. 2. LENGUAJE CIUDADANO LENGUAJE CLARO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 CONTRATOS Y FIDEICOMISOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000490-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES A LA COORDINACION SECTORIAL DE MANERA PERMANENTE. 2. INSTRUMENTAR Y EN SU CASO ASESORAR EN LA OPERACION DE LOS TRAMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS OPERADOS PARA LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 3. DIFUNDIR EL MARCO JURIDICO EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FIDEICOMISOS PUBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES, ASI COMO VIGILAR SU APLICACION EN LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. REVISAR LA EMISION DE DISPOSICIONES, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO, FIANZAS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES, POR LO ORGANOS NORMATIVOS E IDENTIFICAR LAS APLICABLES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 5. ACTUALIZAR EL ACERVO NORMATIVO RELATIVO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS NORMATIVOS. 6. ANALIZAR Y COMPILAR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 7. ELABORAR LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA GESTIONAR EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 8. ANALIZAR QUE LA OPERACION DE LOS FIDEICOMISOS, ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. INTEGRAR LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS, DE ACUERDO CON LA INFORMACION ENVIADA POR LAS AREAS INVOLUCRADAS. 10. ELABORAR LA DOCUMENTACION PARA EL CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, POR LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS COORDINADOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 11. ANALIZAR EL IMPACTO QUE TIENE PARA LA OPERACION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, RELACIONADAS CON LA MATERIA PRESUPUESTARIA FINANCIERA, ASI COMO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y FIDEICOMISOS. 12. ENVIAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LAS LEYES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS, DECRETOS Y DEMAS DOCUMENTOS NORMATIVOS APLICABLES QUE SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION O QUE EMITAN LOS ORGANOS NORMATIVOS, QUE REGULAN E IMANTEN SU OPERACION. 13. ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO ADMINISTRATIVO, LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS ELABORADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: DERECHO, ADMINISTRACION Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGALIZACION NACIONALES. 2. TEORIA Y METODOS GENERALES. <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO ADMINISTRATIVO. 2. DERECHO CIVIL. 3. LEGISLACION. 4. DERECHO PUBLICO. 	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 FORMAS VALORADAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000483-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL, CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD POR CUENTA BANCARIA PARA LA ELABORACION DE FORMAS VALORADAS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS. 2. ELABORAR REPORTES QUINCENALES DE EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA. 3. CONCILIAR CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. 4. REGISTRAR LOS CHEQUES QUE SE RECIBAN COMO CANCELADOS Y OTORGAR NUEVAS FORMAS PARA REEXPEDICION. 5. REGISTRAR Y CONCILIAR CHEQUES INUTILIZADOS Y UTILIZADOS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. 6. ELABORAR REPORTES MENSUALES POR INSTRUCCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS CHEQUES CANCELADOS INUTILIZADOS Y UTILIZADOS. 7. ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS CHEQUES. 8. SOLICITAR LA AUTORIZACION DE DESTRUCCION DE CHEQUES A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION Y DESARROLLO DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	HABILIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 EGRESOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000482-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR Y EJECUTAR LOS ARCHIVOS DE PROTECCION DE CHEQUES Y DISPERSION A TARJETA DE DEBITO CONFORME A LOS OFICIOS DE SOLICITUD. 2. VERIFICAR LOS RECHAZOS POR INSTITUCION BANCARIA QUE SURJAN EN ENVIO, VALIDACION Y APLICACION POR DISPERSION A TARJETA DE DEBITO E INFORMAR AL AREA DE INFORMATICA PARA LO CONDUCENTE. 3. REVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECHAZOS PARA FUTURAS SOLICITUDES DEL NUEVO DEPOSITO. 4. ELABORAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 5. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 6. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO EN NOMINA. 7. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS CHEQUES PROTEGIDOS, DEPOSITOS Y RETIROS REALIZADOS EN EL MES. 		

	<p>8. VERIFICAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS CHEQUES CANCELADOS, EN TRANSITO Y CON DIFERENCIAS DE IMPORTE EN EL MONTO DEL COBRO.</p> <p>9. VERIFICAR LA CONCENTRACION DE INFORMACION EN LOS AUXILIARES, CONCENTRADOS Y CONTROLES MENSUALES NECESARIOS.</p> <p>10. VERIFICAR LOS IMPORTES REPORTADOS EN LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y ELABORACION DE CHEQUES.</p> <p>11. PROGRAMAR Y REALIZAR LOS PAGOS SOLICITADOS.</p> <p>12. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO EN LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO CONTABLE.</p> <p>13. BLOQUEAR EN LOS SISTEMAS BANCARIOS Y REPORTAR A CENTROS COMERCIALES LOS CHEQUES REPORTADOS COMO ROBADOS O EXTRAVIADOS.</p> <p>14. REPORTAR SEMANALMENTE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS CHEQUES REPORTADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL D.F.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS	
		<p>1. AUDITORIA.</p> <p>2. CONTABILIDAD ECONOMICA.</p> <p>3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p>	
	HABILIDADES GERENCIALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS	
		<p>1. ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>2. CONTABILIDAD FINANCIERA.</p> <p>3. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.</p>	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<p>1. AUDITORIA INTERNA.</p> <p>2. AUDITORIA FINANCIERA.</p>	
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000613-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA

SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINA DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. CONTABILIDAD. 4. GESTION ADMINISTRATIVA. 	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. AUDITORIA FINANCIERA.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 PERSONAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000407-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE. 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA Y DERECHO.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. SELECCION DE PERSONAL. 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO. 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL. 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 10. RELACIONES LABORALES. 	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000408-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINA DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 		

	<p>8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.</p> <p>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO.</p> <p>11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS PUBLICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA 	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. AUDITORIA FINANCIERA 	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000084-E-C-N		

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO ETC.); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL. 			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:	
		TITULADO	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA DERECHO E INGENIERIA.	

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 GESTION ADMINISTRATIVA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000561-E-C-J			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. RECIBIR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION A TRAVES DEL SISTEMA INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI), Y OTROS MEDIOS, ASI COMO LOS RECURSOS DE REVISION Y LAS RESOLUCIONES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. VIGILAR QUE SE DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA. 4. ORIENTAR Y APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION Y DE LOS SISTEMAS O BASES DE DATOS QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 5. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EN VERSIONES PUBLICAS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 7. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE TRAMITE Y DE CONCENTRACION DOCUMENTAL. 9. GESTIONAR EL REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA. 10. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE AHORRO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS IMPLEMENTEN. 12. APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD BASADO EN LA MEJORA CONTINUA. 13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 	
	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DERECHO PUBLICO. 3. DERECHO ADMINISTRATIVO. 		
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. 	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. 2. ATENCION A LA CIUDADANIA. 		
IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION (SAID)		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000503-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR Y ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES LOS ESCENARIOS DE MICRO PLANEACION PARA CONOCER LA DEMANDA Y OFERTA POR NIVEL EDUCATIVO. 2. VALIDAR, INTEGRAR Y PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA, CON LA INFORMACION DERIVADA DEL PROCESO DE PREINSCRIPCIONES DE 2o., 3ER. GRADO DE PREESCOLAR, 1o. DE PRIMARIA Y DE SECUNDARIA. 3. SUPERVISAR Y APLICAR EN LAS BASES DE DATOS, LA INFORMACION REQUERIDA PARA ACTUALIZAR LOS CATALOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE), CATALOGO DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL, CATALOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL) Y CATALOGO DE LOCALIDADES DEL D.F. 4. CONFRONTAR LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA DE CADA NIVEL DE EDUCACION BASICA, PARA GENERAR LOS ESCENARIOS DE MICRO PLANEACION QUE SEAN NECESARIOS CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LA ASIGNACION. 5. DISTRIBUIR EL IDANIS A LOS PLANTELES Y TURNOS EN QUE PRESENTARAN LOS ASPIRANTES EL EXAMEN DE INGRESO A PRIMERO DE SECUNDARIA. 6. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES EN LA IMPRESION DE LOS FORMATOS PARA LA APLICACION DEL IDANIS. 7. PROCESAR LA INFORMACION GENERADA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE PREINSCRIPCION, SOLICITUDES DE CAMBIO Y SOLICITUDES EXTEMPORANEAS PARA LA ASIGNACION DE ASPIRANTES A EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LA BASES DE DATOS. 8. PROCESAR LA INFORMACION DEL IDANIS PARA OBTENER LA CALIFICACION POR ASPIRANTE. 9. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS E INSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS A PRIMER GRADO DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. 10. LIBERAR LOS LUGARES DE LOS ASPIRANTES QUE NO CONFIRMARON SU PREINSCRIPCION. 11. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA EL CAMBIO DE ALUMNOS DE PLANTEL Y TURNO, ASI COMO DE INSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS. 12. IMPRIMIR Y DIFUNDIR LOS INFORMES Y LISTADOS DE LAS INSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS Y CAMBIOS EN EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. 13. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PLANTELES QUE SERVIRAN DE SEDE PARA LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS DE ESCUELAS DE CALIDAD, MEDICION DE ESTANDARES NACIONALES LEVANTAMIENTO DE DATOS PARA LA EVALUACION DE EDUCACION PRIMARIA. 		

	<p>14. ADMINISTRAR, DEPURAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS RECLUTADORES PARA REGISTRAR SU PARTICIPACION EN CADA PROYECTO, ASI COMO LA DE LOS PRESUPUESTOS Y NOMINAS DE LOS PARTICIPANTES EN CADA UNO DE LOS MISMOS.</p> <p>15. IMPRIMIR LA PAPELERIA NECESARIA PARA EL BUEN DESARROLLO Y FIN DE CADA PROYECTO TALES COMO OFICIOS DE APLICADORES, DE COORDINADORES, PARA DAR AVISO A LAS ESCUELAS QUE FUNGIRAN COMO SEDES, A LOS DIRECTORES DE LAS MISMAS, CHEQUES PARA EL PAGO DE LOS PARTICIPANTES EN CADA PROYECTO, ETC.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	ECONOMIA, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, MATEMATICAS Y ACTUARIA Y CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. ESTADISTICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES E INDIVIDUALES. 3. ANALISIS DE DATOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION. 2. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 SISTEMAS DE AREAS CENTRALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000602-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS. 2. REALIZAR EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS Y DEFINIR CON LAS AREAS LA PRIORIDAD Y SECUENCIA DE ATENCION. 3. SUPERVISAR Y, EN SU CASO, PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y CODIFICACION DE LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DEFINIDAS EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS. 4. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICION DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS, APOYANDOSE EN LA CONSTRUCCION DE PROTOTIPOS QUE SIMULEN LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DEMANDADOS. 5. SUPERVISAR A LOS PROGRAMADORES Y PARTICIPAR EN EL ANALISIS, DISEÑO Y CODIFICACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS. 6. DEFINIR Y REALIZAR LAS PRUEBAS A LOS SISTEMAS PARA VALIDAR LA FUNCIONALIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DE SOFTWARE QUE LO INTEGRAN. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES. 8. ESTABLECER LAS CARGAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA Y ELECTRICA Y ELECTRONICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 4. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO. 5. BANCOS DE DATOS. 6. INFORMATICA. 7. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 8. LENGUAJES DE PROGRAMACION. 9. CIENCIAS EN COMPUTACION. 	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000424-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR ARCHIVO DE LAS BOLETAS DE EVALUACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y PONERLO A DISPOSICION DEL AREA RESPONSABLE PARA SU IMPRESION. 2. GENERAR LAS HOJAS OPTICAS PARA DIFERENTES EVALUACIONES DE DISTINTOS PROGRAMAS (OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO, PRIMAVERA DE LAS MATEMATICAS, EXAMEN PILOTO DEL IPN, ETC.). 3. INTEGRAR, COMO AREA RESPONSABLE, EL USO DEL CURP EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. GENERAR ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE TRAMITACION DE ESTUDIOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y PONERLO A DISPOSICION DEL AREA RESPONSABLE PARA SU IMPRESION. 5. REALIZAR LA CONFRONTA CON EL AREA NORMATIVA PARA IDENTIFICAR USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION. 6. REALIZAR LA CONFRONTA CON EL AREA NORMATIVA PARA IDENTIFICAR USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION. 7. GENERAR EL LIBRO RESUMEN DEL USO Y DESTINO FINAL DE CADA DOCUMENTO INVOLUCRADO. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA Y ELECTRICA Y ELECTRONICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. BANCOS DE DATOS. 2. LENGUAJE DE PROGRAMACION. 3. TEORIA DE LA PROGRAMACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES. 3. LECTURA DEL INGLES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 ADMINISTRACION DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000422-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CONEXION A INTERNET A LOS PLANTELES DE LA AFSEDF. 2. ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE BANDA ANCHA EN LOS PLANTELES. 3. ADMINISTRAR REDES INTERNAS Y EXTERNAS Y PROTOCOLOS DE INTERNET. 4. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF LAS POLITICAS DE PRODUCTOS PERMITIDOS SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACION, DEPENDIENTES DEL CONSUMO DE BANDA ANCHA. 5. MANTENER EN OPERACION LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO. 6. GESTIONAR Y ASIGNAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO. 7. LLEVAR EL CONTROL DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMUNICACIONES Y ELECTRONICA Y COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 	
	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ENLACE DE MICROONDAS. 2. COMUNICACIONES Y TELEFONIA. 		
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. 	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO. 		
IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000080-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO SU INCORPORACION EN INTERNET. VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACION PROCESADA CON LA INFORMACION ESTADISTICA DEL CICLO ESCOLAR. ORGANIZAR LA INTEGRACION DE PAQUETES DE INFORMACION POR NIVEL EDUCATIVO PARA SU ENTREGA. COORDINAR Y DESARROLLAR LA GENERACION DE HOJAS DE LECTURA OPTICA PARA DIFERENTES EVALUACIONES, ASI COMO LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA FACILITAR LA CALIFICACION Y LA ENTREGA DE RESULTADOS. PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA EL APOYO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION INFORMATICA, INGENIERIA Y ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS <ol style="list-style-type: none"> TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. INVESTIGACION OPERATIVA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS <ol style="list-style-type: none"> DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO. BANCO DE DATOS. INFORMATICA. CIBERNETICA. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. LENGUAJES DE PROGRAMACION. TEORIA DE LA PROGRAMACION. FORMULACION DE SISTEMAS. 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO. 	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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 RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000313-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS, HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS, CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EJERCICIO ANUAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. CONTABILIDAD. 4. GESTION ADMINISTRATIVA.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. AUDITORIA FINANCIERA.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000312-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			

	<ol style="list-style-type: none"> 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO Y, EN SU CASO, ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA Y DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. SELECCION DE PERSONAL. 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO. 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL. 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 10. RELACIONES LABORALES. 	

	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) 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. ASIMISMO 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 2. CURRICULUM VITAE DETALLADO Y ACTUALIZADO EN TRES CUARTILLAS. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA CEDULA Y/O TITULO 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). 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR CON LIBERACION (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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 7. 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. 	

	<p>8. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, PARA EL CONCURSO.</p> <p>9. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y 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 ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN, A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx QUE 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.sepdf.gob.mx PODRAN MODIFICARSE LAS FECHAS INDICADAS CUANDO ASI RESULTE NECESARIO O EN RAZON DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTREN.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	MIERCOLES 10 DE DICIEMBRE DE 2008
	REGISTRO DE ASPIRANTES(EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 10/12/2008 AL 23/10/2008
	REVISION CURRICULAR (POR LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 10/12/2008 AL 23/10/2008
	ANALISIS DE PETICION DE REACTIVACIONES (FOLIO)	DEL 7/01/2009 AL 12/01/2009
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	A PARTIR DEL 13 DE ENERO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE PUBLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	EVALUACION DE HABILIDADES	A PARTIR DEL 21 DE ENERO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE PUBLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	COTEJO DOCUMENTAL	DEL 4 AL 5 DE FEBRERO
	ENTREVISTA	DEL 10/02/2009 AL 16/02/2009
	DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR	MARTES 17 DE FEBRERO DE 2009
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES A LA EVALUACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCONTRARAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx A PARTIR DE LA FECHA DE LA 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 DEL EXAMEN SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS HABILIDADES GERENCIALES-DIRECTIVAS, QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.spc.gob.mx .	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 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 MAXIMA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EVALUACIONES ANTERIORES Y QUE CONTINUEN VIGENTES SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS CAPACIDADES A EVALUAR.</p>
SISTEMA DE PUNTUACION	<p>LA ACREDITACION DE LA REVISION CURRICULAR, ASI COMO LA DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS SERAN INDISPENSABLES PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE QUE SE TRATE.</p> <p>EL RESULTADO GLOBAL MINIMO APROBATORIO PARA CADA CAPACIDAD GERENCIAL SERA DE 70.</p> <p>LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA DE 70.</p> <p>PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES.</p> <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS DIVERSOS EXAMENES Y EVALUACIONES SERAN CONSIDERADOS PARA ELABORAR EL LISTADO DE ASPIRANTES CON LOS RESULTADOS MAS ALTOS A FIN DE DETERMINAR EL ORDEN DE PRELACION, PARA LA ENTREVISTA DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PONDERACIONES:</p> <p>DIRECTOR DE AREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 40% • EVALUACION DE HABILIDADES: 60% <p>SUBDIRECTOR DE AREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 50% • EVALUACION DE HABILIDADES: 50% <p>JEFE DE DEPARTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 80% • EVALUACION DE HABILIDADES: 20% <p>ACREDITAR CON EL PERFIL Y EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS, Y LOS REQUISITOS LEGALES. DE NO ACREDITAR ESTOS REQUISITOS EL ASPIRANTE, NO PODRA SER CONSIDERADO EN EL LISTADO DE PRELACION PARA SER SUJETO DE ENTREVISTA.</p> <p>LOS RESULTADOS DE ENTREVISTA, QUE SE REGISTRARAN EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, EN CUYO CASO LOS ASPIRANTES DEBERAN OBTENER EN ESTA AL MENOS 8 PUNTOS DE 10 POSIBLES PARA SER CONSIDERADOS FINALISTAS.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	<p>LOS RESULTADOS A LO LARGO DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx Y EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx IDENTIFICANDOSE CON EL NUMERO DE FOLIO ASIGNADO PARA CADA CANDIDATO.</p>
DETERMINACION Y RESERVA	<p>LOS ASPIRANTES QUE APRUEBEN LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS Y QUEDARAN INTEGRADOS A LA RESERVA DE ASPIRANTES DEL PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE.</p> <p>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 ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.</p>

<p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL PROCESO DE INICIACION AL PUESTO EL ASPIRANTE TENDRA CUATRO DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE ESE CIERRE PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE REACTIVACION DE FOLIO, EN RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEG. CUAUHEMOC, C.P. 065000, MEXICO, D.F., EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE 9:00 A 16:00 HORAS. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR, CONSIDERANDO QUE PROCEDEN LAS REACTIVACIONES SOLO CUANDO EL DESCARTE DEL FOLIO SEA ORIGINADO POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ASPIRANTE, POR ERRORES EN LA CAPTURA DE LA INFORMACION U OMISIONES DEL OPERADOR DE INGRESO QUE SE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE, JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 SU FOLIO. • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • INDICAR LA DIRECCION FISICA Y ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION, LA CUAL SERA EVALUADA Y RESUELTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO. <p>LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>UNA VEZ PASADO EL PERIODO ESTABLECIDO NO SERAN RECIBIDAS LAS PETICIONES DE REACTIVACION.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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 A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EN LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p>

DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 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, EN CALLE RIO RHIN No. 9, PISO 4, COL. CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEG. CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 5. 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 DESARROLLO DEL PRESENTE CONCURSO, SE ENCUENTRAN DISPONIBLES, LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO fmendoza@sep.gob.mx Y mendozaj@sep.gob.mx Y EL TELEFONO 3601 1000, 3601 8400, EXTS. 18033 Y 18045 DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 Y DE 18:00 A 21:00 HRS.

México, D.F., a 23 de octubre de 2008.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos 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
TEMARIO PARA EL EXAMEN DE DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

TEMA I: AMBITO DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. MARCO LEGAL
2. CONCEPTUALIZACION
3. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
4. EL GASTO PUBLICO

TEMA II: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. MARCO LEGAL
2. PLANEACION
3. PROGRAMACION
4. PRESUPUESTACION
5. FASE DE ADJUDICACION
6. FASE DE CONTRATACION
7. ORGANIZACION, COORDINACION Y EJECUCION DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION Y CONTRATACION

TEMA III: SERVICIOS GENERALES

1. DISPOSICIONES NORMATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES
2. MARCO CONCEPTUAL
3. CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS
4. CONTROL Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS GENERALES

TEMA IV: ALMACENES E INVENTARIOS

1. MARCO CONCEPTUAL
2. MARCO NORMATIVO
3. GESTION Y CONTROL DEL ALMACENAMIENTO
4. AFECTACION, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

TEMA V: OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS

1. MARCO NORMATIVO
2. PLANEACION
3. PROGRAMACION
4. PRESUPUESTACION
5. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION
6. EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

TEMA VI: CONTRATOS Y OBLIGACIONES

1. CARACTERISTICAS DEL CONTRATO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
2. SISTEMAS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
3. NATURALEZA JURIDICA
4. INCUMPLIMIENTO
5. FIANZA

TEMA VII: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. MARCO CONSTITUCIONAL
2. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
3. FACULTADES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL
4. OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE

TEMA VIII: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

1. REGULACION CONSTITUCIONAL
2. LOS PODERES DE LA FEDERACION
3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO
4. LEY ORGANICA DE LA ADMINSITRACION PUBLICA FEDERAL
5. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
6. ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

BIBLIOGRAFIA

1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
3. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
4. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
6. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
7. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
8. LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
9. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
10. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
11. REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
12. POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP
13. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP
14. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
15. MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

TEMARIO**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.

Organización y Arquitectura de Computadoras

- Diseño Lógico.
- Procesadores y unidades de control.
- Memorias y su jerarquía.
- Dispositivos de Entrada/Salida y sus interfaces.
- Redes de computadoras.

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)

Teoría de la Computación

- Teoría de autómatas y lenguajes.
- Especificación correcta de programas.
- Análisis de algoritmos.

Programación Orientada a Objetos

- Introducción
- Tipos Básicos, Clases y Objetos
- Construcción de GUIs
- Manejo de Excepciones
- Colecciones
- Entrada/Salida

Base de datos

- Componentes de un DBMS
- Modelos de datos
- Modelo relacional
- Normalización
- Implementación
- Consulta de bases de datos

Teoría General de Sistemas

- El enfoque de sistemas
- La organización como un sistema
- Sistemas administrativos

Sistemas de información administrativos.

- Fundamentos conceptuales
- Sistemas de información decisión, administrativos
- Planeación y desarrollo
- Aspectos organizacionales

Metodología para el Desarrollo de Sistemas de información

- Ciclo de vida de un sistema de información
- Fase de análisis y diseño
- Formulación, requerimientos y análisis
- Diseño conceptual (lógico)
- Diseño para la implementación
- Diseño Físico
- Fase de Implementación y operación
- Implementación
- Operación y monitoreo (evaluación)
- Modificación y adaptación

Metodología para el Análisis de Sistemas de información

- Análisis de ciclo de vida
- Análisis estructurado
- Prototipos

Análisis de requerimientos

- Análisis de requerimientos
- Compilación de información sobre uso de datos
- Análisis funcional de la Institución
- La entrevista y formatos
- Requerimientos de transformación de información
- Identificación de tareas
- Herramientas para formular y documentar requerimientos

Diseño conceptual

- Marco conceptual
- Representación de objetos
- Análisis jerárquico
- Modelo de entidades
- Atributos
- Representación gráfica

Componentes habilitadores SOA

- Gestión de Identidad –Identity Manager, Directory Server
- Gestión de procesos de negocio (BPM)-J Caps
- Gestión de acceso y federación - Access Manager y Federation Manager
- Servicios Web

Desarrollo de aplicaciones

- Java & Web Services
- XML
- UML

Administración de Sistemas y Redes

- Solaris
- Windows
- Red Hat
- Storage
- Mantenimiento de HW
- Mantenimiento de Servidor

Sistemas de Información Geográfico

- Aspectos generales.
- Definición de SIG
- Componentes de un SIG
- Funciones de los componentes de un SIG
- Información que se maneja en un SIG
- Agrupación de la información de los objetos en un SIG
- Base de datos geográfica.
- Aplicaciones de los sistemas de información geográfica
- Captura de la información
- Manejo de la información

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.
- Burch, John G. & Gary Grudnitski Diseño de sistemas de información Quinta Edición, Megabyte México, 1992.
- De Marco, Tom Structured Analysis and System Specification Yourdon Inc. New York, 1978.
- Gane, Chris and T. Sarson Análisis estructurado de Sistemas El Ateneo México, 1987.
- Laudon, Kenneth C. and Jane Price Laudon Management Information Systems Maxwell Macmillan.
- Internacional Editions 1990.
- Senn, James A. Análisis y diseño de sistemas de información Segunda edición, McGraw Hill.
- México, 1990.
- Warnier, Jean Dominique Logical Construction of Programs Van Nostrand Reinhold 1974.
- Whitten, Jeffrey L.; Lonnie D. Bentley & Victor M. Barlow Systems Analysis and Design. Methods Tercera edición, Irwin 1994.
- Yourdon, E. Techniques of Program Structure and Designs PrenticeHall Inc.
- Englewood Cliffs, 1975.
- Yourdon, E Análisis estructurado moderno Prentice Hall México, 1993.
- Arnold, Gosling and Holmes, The Java Programming Language, 3a. ed., Addison Wesley, 2000.
- 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. 14.
- 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.
- Deitel and Deitel, Java - How To Program, 6a. ed., Prentice-Hall, 2004.
- Decker y Hirshfield, Programación con Java, 2a. ed., Thomson Learning, 2001. 30.
- N. Wirth, Algoritmos + estructuras de datos = programas. Ed. Dossat, 1999.
- C. J. Date. An Introduction to Data Base Systems. Addison-Wesley, 2003.
- M. Ben-Ari. Understanding Programming Languages. John Wiley and Sons, 1996.
- B. W. Kernighan y D. M. Ritchie. El Lenguaje de Programación C. Prentice Hall Hispanoamericana, 1988.
- Tanenbaum y A. S. Woodhull, Operating Systems: Design and Implementation, Prentice-Hall 2006.
- V Aho. Compiladores, Principios, Técnicas y Herramientas. Addison-Wesley Longman, 2000.
- M. M. Mano. Lógica Digital y Diseño de Computadoras. Prentice-Hall, 1989.
- D. A. Patterson y J. L. Hennessy. Computer Organization & Design: The Hardware/Software Interface. Morgan Kaufmann Publisher, 1998.
- S. Tanenbaum. Computer Networks. Prentice Hall, 2002.
- D. Gries. The Science of Programming. Springer-Verlag, 1998.
- V. Aho, J. E. Hopcroft y J. D. Ullman. The Design and Analysis of Algorithms. Addison-Wesley, 1998.
- J. E. Hopcroft, R. Motwani y J. D. Ullman, Introduction to Automata Theory, Languages, and Computation, Addison-Wesley, 2000.
- J. Martin, Introduction to Languages and the Theory of Computation, McGraw-Hill, 2003.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

TEMARIO PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES DERECHO LABORAL

- 1.- Fundamento Constitucional
- 2.- Relación individual de trabajo
- 3.- Suspensión y rescisión de las relaciones de trabajo.
- 4.- Terminación de las relaciones de trabajo y sus Causas
- 5.- Jornada de trabajo.
- 6.- Salario.
- 7.- Vacaciones y Prima vacacional.
- 8.- Obligaciones y prohibiciones de los patrones y/o titulares de las dependencias o entidades y de los trabajadores
- 9.- Derecho de preferencia
- 10.- Derechos Escalonarios
- 11.- Premios, Estímulos y Recompensas
- 12.- Sanciones

DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO

- 1.- Conceptos e instituciones
- 2.- Estatutos Sindicales
- 3.- La Huelga
- 4.- Riesgos de Trabajo
- 5.- Comisiones de Seguridad e Higiene y de Capacitación
- 6.- Calificación de las enfermedades producidas por el trabajo
- 7.- Condiciones Generales de Trabajo
- 8.- Prescripción y Términos para ejercitar las acciones laborales
- 9.- Prestaciones a los trabajadores de la SEP

DERECHO ADMINISTRATIVO

- 1.- Actos administrativos
- 2.- Recursos administrativos
- 3.- El Contencioso Administrativo
- 4.- Organización y Estructura de la Administración Pública Federal Centralizada y Descentralizada
- 5.- Desconcentración Administrativa
- 6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 7.- Control y Vigilancia de la Administración Pública Federal
- 8.- Contratos y Convenios administrativos
- 9.- Derecho a la información pública
- 10.- Servicio Profesional de Carrera
- 11.- Carrera Magisterial

JUICIO DE AMPARO

- 1.- Principios y Bases
- 2.- Garantías Individuales
- 3.- Acción, Improcedencia y sobreseimiento
- 4.- Acto reclamado
- 5.- Suspensión del acto reclamado
- 6.- Informe Justificado
- 7.- Proceso del Juicio de Amparo
- 8.- Recursos
- 9.- Organos Jurisdiccionales
- 10.- Comisión Nacional de Derechos Humanos
- 11.- CONAPRED

MARCO JURIDICO

- 1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 5 DE FEBRERO DE 1917 VIGENTE NOVIEMBRE 2008)
- 2.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 31 DE MAYO DE 2007)
- 3.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976)
- 4.- LEY GENERAL DE EDUCACION (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 13 DE JULIO DE 1993)
- 5.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 28 DE DICIEMBRE DE 1963)
- 6.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 1o. DE ABRIL DE 1970)
- 7.- LEY DEL ISSSTE. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 31 DE MARZO DE 2007)
- 8.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 13 DE MARZO DE 2002)
- 9.- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 4 DE AGOSTO DE 1994)
- 10.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 30 DE MARZO DE 2006)
- 11.- LEY DE AMPARO REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 10 DE ENERO DE 1936)
- 12.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 10 DE ABRIL DE 2003)
- 13.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 11 DE JUNIO DE 2002)
- 14.- CODIGO CIVIL FEDERAL. (PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 26 DE MAYO DE 1928)
- 15.- CODIGO PENAL FEDERAL. (PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 14 DE AGOSTO DE 1931)
- 16.- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. (PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 24 DE FEBRERO DE 1943)
- 17.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. (PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 21 DE ENERO DE 2005)

NOTA LAS ANTERIORES DISPOSICIONES DEBERAN CONTENER SUS REFORMAS VIGENTES A NOVIEMBRE DE 2008

- 18.- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. D. O. F. 21 DE ENERO DE 2005.
- 19.- ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE EL RECONOCIMIENTO IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO AL DESEMPEÑO EN LA CARRERA MAGISTERIAL. (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 2 DE DICIEMBRE DE 1993)
- 20.- ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE LA MEDALLA MAESTRO RAFAEL RAMIREZ, QUE SE OTORGARA ANUALMENTE COMO RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE LOS MAESTROS QUE, EN FORMA PERSEVERANTE Y DISTINGUIDA, HAYAN PRESTADO TREINTA AÑOS DE SERVICIOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL DIA 28 DE NOVIEMBRE DE 1973)
- 21.- LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y NO DOCENTES DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
- 22.- LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL
- 23.- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. D.O.F. 23 DE AGOSTO DE 2005
- 24.- MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL (JULIO 2004)

25.- MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENERO 2005.

26.- ESTATUTOS DEL SNTE

27.- REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA SEP

28.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

29.- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE ENERO DE 1946. EN VIGOR A PARTIR DEL 13 DE FEBRERO DE 1946).

30.- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION EJERCICIO ACTUAL

31.- DISPOSICIONES PARA LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

- Bermúdez Cisneros, Miguel. Derecho del Trabajo, Editorial Oxford México. 2000
- De Buen Lozano, Néstor. Sindicato. Democracia y Crisis, Ultima Edición, Editorial Porrúa, México
- De la Cueva, Mario. El Nuevo Derecho Mexicano del Trabajo, Editorial Porrúa, México, 2000
- Acosta Romero Miguel. Derecho Mexicano Burocrático, Editorial Porrúa, México, 2002
- Acosta Romero, Miguel. Teoría General del Derecho Administrativo. Editorial Porrúa. México
- Burgoa Ignacio. El Juicio de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2004

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

TEMARIO PARA EL EXAMEN DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

TEMA I: AMBITO DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. MARCO LEGAL
2. CONCEPTUALIZACION
3. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
4. EL GASTO PUBLICO

TEMA II: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. MARCO LEGAL
2. PLANEACION
3. PROGRAMACION
4. PRESUPUESTACION
5. FASE DE ADJUDICACION
6. FASE DE CONTRATACION
7. ORGANIZACION, COORDINACION Y EJECUCION DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION Y CONTRATACION

TEMA III: SERVICIOS GENERALES

1. DISPOSICIONES NORMATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES
2. MARCO CONCEPTUAL
3. CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS
4. CONTROL Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS GENERALES

TEMA IV: CONTRATOS Y OBLIGACIONES

1. CARACTERISTICAS DEL CONTRATO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
2. SISTEMAS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
3. NATURALEZA JURIDICA
4. INCUMPLIMIENTO
5. FIANZA

TEMA V: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. MARCO CONSTITUCIONAL
2. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
3. FACULTADES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL
4. OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE

TEMA VI: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

1. REGULACION CONSTITUCIONAL
2. LOS PODERES DE LA FEDERACION
3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO
4. LEY ORGANICA DE LA ADMINSITRACION PUBLICA FEDERAL
5. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
6. ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

BIBLIOGRAFIA

1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
3. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
4. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
6. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
7. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
8. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
9. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
10. REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
11. POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP
12. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP
13. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
14. MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS
PUESTO: SUBDIRECTOR DE CARRERA MAGISTERIAL

TEMARIO

CARRERA MAGISTERIAL

1. OBJETIVOS
2. INSTANCIAS
3. PARTICIPANTES
4. NIVELES
5. VERTIENTES
6. SISTEMA DE EVALUACION
7. DICTAMINACION
8. INCIDENCIAS

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

- LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL
www.sep.gob.mx; docencia; Carrera Magisterial; Coordinación Nacional de Carrera Magisterial; Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CAPITULO VIII, ARTICULO 43.
Diario Oficial de la Federación del 21 de Enero de 2005

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCION DE INCIDENCIAS

TEMARIO

- 1.- Nociones Básicas de la Administración de Personal
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartado B).
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 2.- Normas en Materia de la Administración de Personal
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el D.F.
- 3.- Administración de Personal dentro del ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (AFSEDF)
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
 - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
 - Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
 - Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
 - Acuerdo número 351 por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
- 4.- Recursos Humanos, Organización y Presupuesto (Capítulo 1000)
 - Ley de Ingresos de la Federación.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 123, apartado B), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Ley General de Educación, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP [http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep Dirección General de Personal4](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Dirección_General_de_Personal4)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/66297/7/ri06.pdf>
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/reglamento>
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
Disponible en: Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005. www.dof.gob.mx
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Disponible en Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2005. Disponible en: www.dof.gob.mx
- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. Disponible en Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2005. Disponible en: www.dof.gob.mx
- Agenda Presidencial de Buen Gobierno
Disponible en: <http://innova.gob.mx/archivos/9files/archivos/sip-5049.pdf>

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION**

Temario	Bibliografía
1 JAVA 1.1. Lenguaje de programación JAVA 1.1.1 Tipos de datos 1.1.2 Sentencias 1.1.3 Expresiones y Operadores 1.1.4 Excepciones 1.1.5 Arreglos 1.2 Objetos en Java 1.2.1 Clases 1.2.2 Métodos 1.2.3 Creación de objetos 1.2.4 Destrucción de Objetos 1.3 Relaciones entre clases 1.3.1 Subclasificación y Herencia 1.3.2 Interfaces 1.3.3 Paquetes 1.3.4 Arreglos en la jerarquía de clases Java 1.3.5 Clases internas 1.4 Hilos 1.4.1 La clase Thread 1.4.2 La interface Runnable 1.4.3 Control de Hilos 1.4.4 Sincronización 1.4.5 Planificación y Prioridad 1.4.6 Desempeño	Título: Learning Java 2nd Edition Autor(es): Jonathan Knudsen, Pat Niemeyer Editorial: O'Reilly ISBN: 0-596-00285-8

<p>2 Servlets y JavaServer Pages</p> <p>2.1 Estructura básica de un servlet</p> <p>2.2 El ciclo de vida de un servlet</p> <p>2.3 Manejo de peticiones del cliente</p> <p>2.4 Generación de la respuesta del servidor</p> <p>2.5 Manejo de sesión</p> <p>2.6 JSP sintaxis básica (Declaraciones, Expresiones, Scriptlet, y Directivas)</p> <p>2.7 Variables predefinidas en JSP</p> <p>2.8 Componentes JavaBeans en JSP</p> <p>2.9 Arquitectura Modelo-Vista-Controlador</p>	<p>Título: Core Servlets and JavaServer Pages: Core Technologies</p> <p>Autor(es): Marty Hall, Larry Brown</p> <p>Editorial: Prentice-Hall PTR</p> <p>ISBN: 0130092290</p>
<p>3 Java Database Connectivity</p> <p>3.1 Tipos de controladores JDBC</p> <p>3.2 Conexión a una base de datos</p> <p>3.3 Realizar consultas a una base de datos</p> <p>3.4 Realizar modificaciones en la base de datos</p>	<p>Título: Database Programming with JDBC and JAVA 2nd Edition</p> <p>Autor(es): George Reese</p> <p>Editorial O'Reilly</p> <p>ISBN: 1565926161</p>
<p>4 HTML</p> <p>4.1 Estructura de un documento HTML</p> <p>4.2 Texto</p> <p>4.3 Hiper-Vínculos</p> <p>4.4 Imágenes</p> <p>4.5 Listas</p> <p>4.6 Formularios</p> <p>4.7 Tablas</p> <p>4.8 Frames</p> <p>4.9 Hojas de estilo</p> <p>4.10 Contenido Ejecutable</p> <p>4.11 Documentos Dinámicos</p>	<p>Título: HTML & XHTML</p> <p>Autor(es): Chuck Musciano/Bill Kennedy</p> <p>Editorial: O'Reilly</p> <p>ISBN: 059600382X</p>
<p>5 JavaScript</p> <p>5.1 Cadena de caracteres</p> <p>5.2 Números y Fechas</p> <p>5.3 Variables, funciones y control de flujo</p> <p>5.4 Formularios dinámicos</p> <p>5.5 Manejo de eventos</p>	<p>Título: JavaScript & DHTML Cookbook</p> <p>Autor(es): Danny Goodman</p> <p>Editorial: O'Reilly</p> <p>ISBN: 0596004672</p>
<p>6 Bases de Datos Relacionales</p> <p>6.1 Modelo Entidad Relación</p> <p>6.2 SQL</p>	<p>Título: Fundamentos de bases de datos</p> <p>Autor(es): Silberchartz</p> <p>Editorial: McGraw-Hill</p> <p>ISBN: 8448146441</p>
<p>7 El lenguaje unificado de modelado UML</p> <p>7.1 Elementos estándar de UML</p> <p>7.2 Relaciones entre los elementos</p> <p>7.3 Diagrama de clases</p> <p>7.4 Diagrama de objetos</p> <p>7.5 Diagrama de casos de uso</p> <p>7.6 Diagrama de actividades</p> <p>7.7 Diagrama de interacción</p> <p>7.8 Diagrama de estados</p> <p>7.9 Diagrama de componentes</p> <p>7.10 Diagrama de despliegue</p>	<p>Título: UML el lenguaje de modelado unificado.</p> <p>Autor(es): Grady Booch/James Rumbaugh/Ivar Jacobson</p> <p>Editorial: Pearson</p> <p>ISBN: 84-7829-028-1</p>

<p>8 El proceso unificado de desarrollo de software</p> <p>8.1 Ciclo de Vida del Proceso Unificado de Desarrollo</p> <p>8.2 Los flujos de trabajo fundamentales</p> <p>8.3 Extensiones de UML específicas del proceso unificado.</p>	<p>Título: El proceso unificado de desarrollo de software</p> <p>Autor(es): Ivar Jacobson/James Rumbaugh/Grady Booch</p> <p>Editorial: Pearson</p> <p>ISBN: 84-7829-036-2</p>
<p>9 Unix</p> <p>9.1 Comandos del sistema operativo</p> <p>9.1.1 Manejo de archivos y directorios</p> <p>9.1.2 Manejo de permisos de archivos</p> <p>9.1.3 Obtener información del Sistema</p>	<p>Título: Guía práctica para el sistema operativo Unix</p> <p>Autor(es): Mark G. Sobell</p> <p>Editorial: Addison-Wesley Iberoamericana</p> <p>ISBN: 0-201-64042-2</p>

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCION INFORMACION ESTADISTICA

Descripción: Contar con los conocimientos necesarios de los sistemas manejadores de bases de datos. Definir el diseño conceptual y lógico de una base de datos a partir de los requerimientos de un sistema. Definir y manipular la información contenida en una base de datos con base en el lenguaje de consulta estructurada (SQL). Desarrollar aplicaciones básicas y Web que permitan a un usuario final interactuar con una base de datos relacional. Conocer los fundamentos de las TIC's, sus usos y aplicaciones a nivel empresarial como sus aplicaciones en el gobierno.

Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Arquitectura de Hardware y Software

Conceptos básicos sobre tecnología de la información

Cómo funcionan las computadoras

Sistemas Operativos

UNIX

Linux

Window

MacOS

Estructura de Datos

Análisis de algoritmos

Manejo de memoria

Estructuras lineales estática y dinámicas y No lineales estáticas y dinámicas

Ordenación

Métodos de búsqueda

Recursividad

Redes de Computadoras

Tipos de Redes

Componentes Físicos de una Red

Arquitecturas LAN, MAN, WAN y GAN

Protocolos de Networking y el Modelo OSI

Bases de Datos

Modelos de Bases de Datos

Modelos de datos

Diseño de bases de datos relacionales

Recuperación de fallas

Bases de Datos Distribuidas

Tecnologías de Internet

HTML, CSS, XML, javascript
Servidor de Aplicaciones TOMCAT
Componentes básicos del Comercio en la red
e-Government
Diseño Web
B2B, B2C, G2C

Seguridad Informática

Políticas de seguridad y Normatividad
Criptografía
Seguridad en redes inalámbricas
Mecanismos de defensa

Integración con sistemas de negocio de las compañías

Integración con ERP
Integración con CRM
Integración con BackOffice

Lectura, escritura y comprensión en inglés nivel intermedio**BIBLIOGRAFIA**

Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación
Llaneza González, Paloma.

Barcelona: Bosch, 2000.

Introducción a las tecnologías de información

Reynoso Castellanos, Angelina Teresita

México: Instituto Tecnológico Autónomo de México, Pearson Educación, 2000.

Sistemas Operativos/Diseño e Implementación

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Sistemas Operativos Modernos

Andrew S. Tanenbaum

Pearson Education

Fundamentos de bases de datos

Abraham Silberschatz

McGraw-Hill

Redes de Computadoras

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Arquitectura de Computadoras

Morris Mano

Prentice Hall

Ingeniería del Software 6a. Edición

Pressman

McGraw-Hill

An Introduction to object-oriented programming with Java/C

WU C. Thomas

McGraw-Hill

Introducción a la programación orientada a objetos

Timothy Budd Addison

Wesley Iberoamericana

(Java-Guía de desarrollo

Jamie Jaworski

Prentice Hall, Madrid 1997)

Thinking in java 2nd edition

Bruce Eckel

Prentice Hall

Red Hat Enterprise Linux & Fedora Core 4

Richard Petersen

McGraw-Hill

MySQL-The Complete Reference

Vikram Vaswani

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS

TEMARIO

1. Ingeniería de Software

- I. Introducción a la Ingeniería de Software
- II. Ingeniería de Requerimientos
- III. Métodos y Modelos de Desarrollo de Software
- IV. Diseño y Arquitectura de Software
- V. Proceso Personal para el Desarrollo de Software
- VI. Administración de Proyectos y Equipos de Desarrollo de Software
- VII. Pruebas y Mantenimiento de Sistemas de Software
- VIII. Calidad de Software
- IX. Ingeniería de Usabilidad

2. Tecnologías de Información y Comunicación

- I. Programación Avanzada
- II. Sistemas Empresariales
- III. Bases de Datos
- IV. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
- V. Sistemas Expertos de Información
- VI. Sistemas Ejecutivos de Información
- VII. Redes: Análisis, Diseño e Implantación

3. Tecnologías Java Servidor

- I. Servlets
- II. JSP
- III. Java Beans
- IV. Librerías de Etiquetas
- V. JNDI y Factorías de Recursos

- VI. Esquema de funcionamiento y análisis de la arquitectura de trabajo MVC empleada por Struts
 - VII. Clases Action, ActionForm, ActionMapping y fichero XML de configuración de Struts
 - VIII. Framework Validator
 - IX. Clase DynaActionForm como sustituta de ActionForm
 - X. Clases DispatchAction y LookupDispatchAction
 - XI. Librería de etiquetas de Struts
- 4. Sistemas de Información y Procesamiento de Datos**
- I. Bases de Datos Avanzadas
 - II. Administración de Negocios
 - III. Minería de Datos
- 5. Unix-LDAP**
- I. Conceptos Ldap
 - II. Esquema OpenLdap: objetos y atributos
 - III. Creación de la estructura de directorio (fichero LDIF)
 - IV. Seguridad y control de acceso
 - V. Altas, bajas y modificaciones de la base de datos: ldapadd, ldapsearch
- 6. Business Intelligent: balanced scorecard**
- I. El modelo balanced scorecard
 - II. Definición de balanced scorecard
 - III. Revisión de conceptos y elementos básicos del BSC
 - IV. Mapas estratégicos y sus elementos: visualización de la creación de valor
 - V. Metodología para derivar indicadores. Definición y métodos de valoración
 - VI. Iniciativas estratégicas: concepto y metodología para su selección
 - VII. Vínculo del BSC con los sistemas de medición y retribución del rendimiento personal
 - VIII. Implantación de sistemas de información para gestionar el BSC
 - IX. Enfoque estratégico aplicando BSC
- 7. SOA**
- I. Gestión de Identidad–Identity Manager, Directory Server
 - II. Gestión de procesos de negocio (BPM)
 - III. Gestión de acceso y federación-Access Manager y Federation Manager
 - IV. Servicios Web
- 8. Sistemas de Información Geográfica**
- I. Aspectos generales.
 - II. Definición de SIG
 - III. Componentes de un SIG
 - IV. Funciones de los componentes de un SIG
 - V. Información que se maneja en un SIG
 - VI. Agrupación de la información de los objetos en un SIG
 - VII. Base de datos geográfica
 - VIII. Aplicaciones de los sistemas de información geográfica
 - IX. Captura de la información
 - X. Manejo de la información.

9. Dirección estratégica en tecnologías de información

- I. Decisiones estratégicas en sistemas de información
- II. Sistemas de información
- III. Evolución del modelo de SI/TI
- IV. Estrategia de SI/TI. Alineamiento estratégico
- V. Decisiones estratégicas de sistemas y tecnologías de información
- VI. Tecnologías de información y entorno económico
- VII. Impacto de los SI/TI sobre la estrategia y las operaciones
- VIII. Importancia de los sistemas y tecnologías de la información
- IX. La información como activo fundamental
- X. Gestión de la información
- XI. Gestión de los recursos de información
- XII. Gestión del conocimiento
- XIII. TI y procesos de negocio
- XIV. La gestión de la empresa por procesos
- XV. Reingeniería de procesos y sistemas de información: ERP
- XVI. Soluciones para la nueva gestión de clientes: CRM
- XVII. Planificación estratégica del SI
- XVIII. Planificación estratégica de SI/TI
- XIX. Comprensión de la estrategia de negocio
- XX. Formulación de la estrategia
- XXI. Plan de implantación
- XXII. Organización de la función informática
- XXIII. La cadena de valor de SI/TI

BIBLIOGRAFIA

- N. Wirth, Algoritmos + estructuras de datos = programas. Ed. Dossat, 1999.
- C. J. Date. An Introduction to Data Base Systems. Addison-Wesley, 2003.
- M. Ben-Ari. Understanding Programming Languages. John Wiley and Sons, 1996.
- B. W. Kernighan y D. M. Ritchie. El Lenguaje de Programación C. Prentice Hall Hispanoamericana, 1988.
- Tanenbaum y A. S. Woodhull, Operating Systems: Design and Implementation, Prentice-Hall 2006.
- V. Aho. Compiladores, Principios, Técnicas y Herramientas. Addison-Wesley Longman, 2000.
- M. M. Mano. Lógica Digital y Diseño de Computadoras. Prentice-Hall, 1989.
- D. A. Patterson y J. L. Hennessy. Computer Organization & Design: The Hardware/Software Interface. Morgan Kaufmann Publisher, 1998.
- S. Tanenbaum. Computer Networks. Prentice Hall, 2002.
- D. Gries. The Science of Programming. Springer-Verlag, 1998.
- V. Aho, J. E. Hopcroft y J. D. Ullman. The Design and Analysis of Algorithms. Addison-Wesley, 1998.
- J. E. Hopcroft, R. Motwani y J. D. Ullman, Introduction to Automata Theory, Languages, and Computation, Addison-Wesley, 2000.
- J. Martin, Introduction to Languages and the Theory of Computation, McGraw-Hill, 2003.
- Whitten, Jeffrey L.; Lonnie D. Bentley & Víctor M. Barlow Systems Analysis and Design Methods Tercera edición, Irwin 1994.
- Yourdon, E. Techniques of Program Structure and Designs Prentice Hall Inc.
- PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS.
- An Introduction to object-oriented programming with Java/C, WU C. Thomas, McGraw-Hill.
- Introducción a la programación orientada a objetos, Timothy Budd Addison, Wesley Iberoamericana.
- JAVA (Java-Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997).
- Thinking in java 2nd edition Bruce Eckel, Prentice Hall.
- Core Servlets and JavaServer Pages: Core Technologies, Marty Hall, Larry Brown, Editorial: Prentice Hall PTR.
- Database Programming with JDBC and JAVA 2nd Edition, George Reese.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA****PERFIL DE PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA D.G.E.S.T.****CAPACIDAD TECNICA: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO****TEMA I: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO****SUBTEMAS:**

- Fundamento Legal.
- Evaluación del Ejercicio de Presupuesto.
- Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA****CAPACIDAD TECNICA: RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y ADMINISTRACION DE PERSONAL****TEMA II: RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y ADMINISTRACION DE PERSONAL****SUBTEMAS:**

- Administración de Personal.
- Relaciones Laborales.
- Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
(Reglamento del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional)
- 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.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

TEMARIO

- TEMA I: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- 1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública
 - 1.2 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 1.3 Estructuras Organizacionales
 - 1.4 Manuales de Organización y Procedimientos
- TEMA II: ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
- 2.1 Clasificación por Objeto de Gasto
 - 2.2 Reglamento de la Ley de Contabilidad y Gasto Público Federal
 - 2.3 Manual de Normas Presupuestarias
 - 2.4 Presupuesto de Egresos de la Federación
 - 2.5 Contabilidad Gubernamental
 - 2.6 Estados Financieros
- TEMA III: ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- 3.1 Adquisiciones, arrendamientos y servicios
 - 3.2 Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones
 - 3.3 Almacenes
- TEMA IV: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
- 4.1 Relaciones Laborales
 - 4.2 Prestaciones
 - 4.3 Servicio Profesional de Carrera
 - 4.4 Servicios Profesionales

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaría del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
6. Ley Federal del Trabajo.
7. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación.
9. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
10. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
11. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
12. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
13. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos-SEP.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL

1. Procesos de baja, desalojo y destino final de bienes muebles.
2. La normatividad para autorización de las bajas del inventario de bienes ejecutados por las diversas de la AFSEDF.
3. Controlar el registro de la información referente a las bajas de los bienes.
4. Aplicación de la normatividad referente al seguimiento, elaboración de los programas de desalojos y destino final de bienes muebles.
5. La aplicación normativa para los procesos de bienes que se deban someter al Comité de Bienes Muebles.
6. Procesos de contratación referente al servicio de compra de los bienes con destino final.
7. Aplicación normativa referente a los procesos de donación y transferencia de los bienes muebles.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Lo referente al tema.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Reglamento de la Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
6. Catálogo de bienes muebles (CAMBS) de la Administración Pública Federal.
7. Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y FIDEICOMISOS

TEMARIO GENERAL

1. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
2. MARCO NORMATIVO EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.
3. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO APLICABLE PARA LA FORMALIZACION DE CONTRATOS Y EN LA CONSTITUCION Y REGISTRO DE FIDEICOMISOS PUBLICOS.

TEMA 1

- 1.1 FORMALIZACION Y TRAMITE PRESUPUESTAL DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.
- 1.2 FORMALIZACION Y TRAMITE PRESUPUESTAL DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS.
- 1.3 FORMALIZACION Y TRAMITE PRESUPUESTAL DE PEDIDOS.

TEMA 2

- 2.1 CONTRATOS, CONVENIOS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS.

TEMA 3

- 3.1 NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS.

BIBLIOGRAFIA

- I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II. DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL.
- III. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION.
- IV. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- V. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- VI. LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
- VII. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION.
- VIII. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- IX. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
- X. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
- XI. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- XII. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- XIII. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- XIV. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- XV. CODIGO CIVIL FEDERAL.
- XVI. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.
- XVII. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- XVIII. LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- XIX. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION.
- XX. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- XXI. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO.
- XXII. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- XXIII. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- XXIV. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y ENTREGA DE INFORMACION SOBRE FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA, MANDATOS O ACTOS ANALOGOS (ACTOS JURIDICOS), EN EL MARCO DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP).
- XXV. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 2008.
- XXVI. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS****TEMA I: PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA****SUBTEMAS:**

- Disposiciones Generales, Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria.
- Aplicación de Impuestos.
- Clasificación por Objeto del Gasto.

BIBLIOGRAFIA:

- 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 Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Ingresos.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del IVA.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y Lineamientos específicos para su aplicación.

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.

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 y su Reglamento.

TEMA III: DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO FEDERAL

SUBTEMAS:

- Disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal.
- Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
- De los Ingresos.
- De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
- De la Recaudación.
- Del Registro y Control Presupuestal.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal y Lineamientos específicos para su aplicación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

TEMARIO GENERAL

- PAGO DE REMUNERACIONES.
- ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

SUBTEMAS

- PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS
- IMPUESTOS Y RETENCIONES
- PAGOS COMPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS
- NOMINA Y PAGOS
- NORMATIVIDAD VIGENTE EN NOMINAS Y PAGOS
- NORMATIVIDAD PROGRAMATICA PRESUPUESTAL (CAPITULO 1000)

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.
- LEY DEL I.S.R. Y SU REGLAMENTO.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA
PERFIL DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DGEST
CAPACIDAD TECNICA: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

TEMA I: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**SUBTEMAS:**

- Fundamento Legal.
- Control y Evaluación.
- Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA****CAPACIDAD TECNICA: AUDITORIA FINANCIERA****TEMA II: AUDITORIA FINANCIERA****SUBTEMAS:**

- Metodología.
- Normas, Técnicas y Procedimiento de Auditoría.

BIBLIOGRAFIA:

- Normas de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DEPARTAMENTO DE PERSONAL****TEMARIO:**

- Texto destinado a Profesionistas, Gerentes y Servidores Públicos que desean conocer los Derechos y Obligaciones Laborales de los Trabajadores al Servicio del Edo.
- Texto que ayuda a darse cuenta que dentro del Mundo caótico y siempre cambiante de los servicios humanos, es posible tener control y administrar, en vez de permitir que lo administre a usted.
- Leyes que se aplican tanto dentro del ámbito del trabajo, como en las relaciones humanas diarias a todo y a todos para lograr cualquier tipo de propósito.
- Con el uso de provocativos ejemplos tomados de la novela y comentarios sobre prácticas gerenciales modernas, algunas reprobables, este texto plantea un curso magistral de liderazgo a escala humana de un modo entretenido e iluminador.

BIBLIOGRAFIA:

- "Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Comentada" Dr. Roberto Báez Martínez. Edit. SISTA México.
- "Pensamiento Sistémico para Gerentes Comprometidos". Autor Nano Mc Caughan, Barry Palmer. Edit. Panorama. México 2003.
- "Las 48 Leyes del Poder". Autor: Robert Greene Joost Elffers. Traducción: Dorotea Placking. Edit. Atlántida, México 2008.
- "Si Harry Potter dirigiera General Electric" Tom Morris. Grupo Editorial Planeta, Buenos Aires, Argentina. 2006.
- "Formación Profesional en Administración Pública". Escuela Superior de Administración Pública. Universidad de Estado. Bogotá, Colombia. 1991.

- Administración de Recursos Humanos 8 Ed. Adalberto Chiavenato Ed. McGraw Hill. México 2007.
- Reclutamiento y selección de personal. Alarcón, A., Chelech, S., Flores, C., Harnisch, E. y Ortiz, A. Ed. Apsique (2002).
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

TEMARIO

- Programación y Presupuesto.
- Contabilidad General.
- Contabilidad Gubernamental.
- Fiscalización de Recursos.
- Estados Presupuestales.
- Registros Contables.
- Normatividad Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Información Pública Gubernamental.
- Auditoría Financiera.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo Tercero.
- Ley General de Educación (últimas reformas publicadas en el DOF el 22 de junio de 2006).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y 2009.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en Iztapalapa.
- Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., 23a. Edición.
- Fiscalización y Control Gubernamental en México, Adam Adam, Alfredo y Becerril Lozada Guillermo, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
- Presupuesto, Burgos Ruiz Jorge y Ortiz Gómez Alberto, McGraw Hill.
- Ley de Ingresos de la Federación 2008 y 2009.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Direcciones electrónicas consultadas:
<http://www.sep.gob.mx>
<http://basica.sep.gob.mx>

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

TEMARIO**TEMA I: MARCO LEGAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

1.1 Disposiciones jurídicas aplicables a las actividades de los Servidores Públicos del sector educativo.

TEMA II: FUNDAMENTOS DE AUDITORIA Y PRESUPUESTO PUBLICO

2.1 Factores internos y externos que afectan la Administración Pública Gubernamental.

2.2 Fiscalización de los Recursos Públicos.

2.3. Presupuesto y Control de Recursos Públicos.

2.4. Presupuesto de Egresos de la Federación.

BIBLIOGRAFIA**I. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES (COMPLETOS)**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 29 de enero de 2003), última reforma (12/12/2005).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Egresos de la Federación.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

II. DECRETOS, LINEAMIENTOS, MANUALES Y ACUERDOS

1. Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F., 21/01/2005).
2. Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F., 23/08/2005)
4. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
5. Lineamiento para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009.
6. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal.
7. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
8. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F., 31/12/2004).
9. Clasificador por Objeto del Gasto (última modificación 11/01/2007).
10. Acuerdo No. 309 por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
11. Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
12. Catálogo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

TEMARIO

1-Transparencia

- 11 Atender las solicitudes enviadas mediante el Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información (SASAISEP)
- 12 Atender Recursos de Revisión
- 13 Clasificación de la Información de los Sistemas o de datos que contengan información personal en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 14 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 15 Levantamiento de Inventarios de Trámite
- 16 Documentación en versiones públicas en apego a la Ley de

2- Mejora Regulatoria

- 11 En qué consiste la Mejora Regulatoria
- 12 Consecuencias de la Mejora Regulatoria
- 13 Beneficios que proporciona la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- 14 Atribuciones de la COFEMER
- 15 Qué es el Registro Federal de Trámites y Servicios
- 16 Manifestación de Impacto Regulatoria y el Acuerdo de Calidad Regulatoria

3- Mejora de la Gestión

- 11 Componente Estándar
- 12 Componente Específico
- 13 Subsistemas del Programa de Mejora de la Gestión
- 14 Estrategias, Líneas de Acción e Indicadores del Programa de Mejora de la Gestión

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- Reglamento de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- Manual General de Operación de la AFSEDF
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la AFSEDF 2008-2012
- Tabla de Transferencia y Caducidad
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos
- Lineamientos Generales para la Clasificación y desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal
- Recomendaciones para la Identificación de la Información reservada o confidencial por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales
- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas
- Manifestación de Impacto Regulatorio
- Acuerdo número 405 para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Educación Pública
- Acuerdo de Calidad Regulatoria

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION (SAID)**

TEMA I**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.

Programa Sectorial de Educación

Programa de Mediano Plazo de la AFSEDF

Ley General de Educación

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Programa Sectorial de Educación

Programa de Mediano Plazo de la AFSEDF.

Ley General de la Educación

TEMA II**PROCESO DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

Validación e Integración las bases de datos de preescolar, primaria y secundaria.

Proceso de Micro planeación. Generación de escenarios de micro planeación

Proceso de Asignación. Criterios de Asignación

Cambios y Extemporáneos. Asignación

Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Bibliografía

La información de la prueba de IDANIS podrá ser consultada en la página electrónica:

<http://www.snee.sep.gob.mx/>

<http://www.sepdf.gob.mx/>

Sistemas Integrales de Información de las Escuelas (SIIE'S) de Preescolar, Primaria y Secundaria.

Instructivo de trabajo para la validación de la demanda de Preescolar de Nuevo Ingreso.

Instructivo de trabajo para la validación de la demanda de Preescolar de Reingreso.

Instructivo de trabajo para la validación de la demanda de Primaria.

Instructivo de trabajo para la validación de la demanda de Secundaria.

Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de segundo y tercer grado de preescolar.

Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de primer grado de primaria.

Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de primer grado de secundaria.

Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel preescolar.

Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel primaria.

Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel secundaria.

Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Preescolar.

Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Primaria.

Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Secundaria.

Procedimiento Operativo de Aplicación del Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

TEMA III**ANALISIS Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS EN VISUAL FOX PRO 6.0**

Creación de consultas

Creación de reportes

Creación de Tablas Dinámicas

Creación de Formularios

Creación de Etiquetas

Ejecución de Aplicaciones y programas

Bibliografía

Ms Visual Fox Pro 6.0

Autor: Microsoft Press

Editorial: McGraw Hill

Colección: Computación (McGraw Hill)

TEMA IV**ESTADISTICA BASICA**

Agrupamiento y Presentación de Datos

Histogramas y Gráficas de Distribuciones

Medidas de Tendencia Central

Medidas de Dispersión o variabilidad

Bibliografía

Estadística Aplicada a Administración y a la Economía

Autores: Leonard Kazmier Alfredo Díaz Mata

Editorial McGraw Hill

Herramientas Estadísticas Básicas Para El Mejoramiento de la Calidad

Autor: Kume, Hitoshi

Editorial: Norma

Colección: Negocios (Norma)

Estadística Básica Aplicada a la Educación

Autor: Sánchez Huete, Juan Carlos

Editorial: Ccs

Edición #: 01

Año de Edición: 2007

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE AREAS CENTRALES****TEMARIO:**

- Fundamentos de Lenguaje de Programación en Java
- Programación en Java
- Análisis y Diseño Orientados a Objetos utilizando UML
- W3C
- XML
- Servidor de Aplicaciones Apache/TOMCAT
- Sistemas operativos (Windows Server, Linux y Solaris)
- Sistemas distribuidos

- Java , c/c++
- Tipos Básicos, Clases y Objetos
- Construcción de GUIs
- Componentes de un DBMS
- Modelos de datos
- Modelo relacional
- Modelo Entidad Relación
- Normalización de bases de datos
- Estructuras de datos.
- Implementación de bases de datos
- Arquitectura de Hardware.
- Arquitectura de software.
- Programación estructurada y orientada a objetos.
- Tipos de controladores JDBC
- Ingeniería de Software.
- Bases de Datos
- Bases de Datos en Oracle
- Consulta de bases de datos (SQL, MySQL y PL/SQL)
- Redes y Telecomunicaciones.
- Adobe Dreamweaver, Adobe Flash.
- Marcos de trabajo de las mejores prácticas con un modelo de procesos y procedimientos como ITIL, ISO 9000, etc.
- Ley General de Educación
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA:

Fundamentals of the Java TM
Programming Language
SL-110-SE6
student guide
copyright 2007
Sun Microsystems, Inc.
UBRM03-195
500 El dorado Blvd.
Broomfield, CO 80021
U.S.A

Java TM Programming Language
SL-275-SE6
Student guide
copyright 2007
Sun Microsystems, Inc.
UBRM03-195
500 El dorado Blvd.
Broomfield, CO 80021
U.S.A

www.javasun.com

www.javasoft.com

Analysis and Design Object Oriented using UML

Student guide

copyright 2007

Sun Microsystems, Inc.

<http://www.w3.org>

<http://www.xml.org>

<http://tomcat.apache.org>

www.sun.com

www.linux.org

www.microsoft.com

Java - Guía de desarrollo

Jamie Jaworski

Prentice Hall, Madrid 1997

<http://support.microsoft.com>

Arquitectura de Computadoras

Morris Mano

Prentice Hall

Introducción a la programación orientada a objetos

Timothy Budd Addison

Wesley Iberoamericana

Sql y java

Guía para SQLJ, JDBC y teorías relacionadas

Melton, Jim

Ingeniería del Software 6a. Edición.

Pressman

McGraw Hill.

Fundamentos de bases de datos

Abraham Silberschatz

McGraw-Hill

Oracle PL/SQL programming: guide to Oracle8i features

Feuerstein, Steven.

www.oracle.com

Manual de referencia de MySQL 5.0

<http://www.mysql.com>

Edición Especial MySQL

Paul Dubois

Pearson Educación, S.A., Madrid, 2001

Prentice Hall

Redes de Computadoras

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

<http://www.adobe.com>

<http://www.sep.gob.mx/work/appsite/progimer/EVALUACION/LGE.doc>

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/lspc.htm>

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm>

http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/r_lspcapf.html

<http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyFederaldeResponsabilidadesServidoresPublicos.pdf>

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION

Descripción: Contar con los conocimientos del ciclo de desarrollo de sistemas de información, los conceptos básicos de los sistemas manejadores de bases de datos. Definir el diseño conceptual y lógico de una base de datos a partir de los requerimientos de un sistema. Definir y manipular la información contenida en una base de datos con base en el lenguaje de consulta estructurada (SQL). Desarrollar aplicaciones básicas y Web que permitan a un usuario final interactuar con una base de datos relacional. Conocer los fundamentos de las TIC's, sus usos y aplicaciones a nivel empresarial como sus aplicaciones en el gobierno.

Desarrollo de Sistemas

Sistemas de información.

Gestión de sistemas y Tecnologías de la Información.

Sistemas de gestión y Tecnologías Web.

Estructuras de datos.

Fases para el desarrollo de sistemas

Dispositivos y Medios de almacenamiento.

Ingeniería de Software.

Arquitectura de software.

Diseño de bases de datos relacionales

Modelo Relacional

Reglas de integridad

Transformación del modelo ER a modelo relacional

Normalización

Consultas a bases de datos relacionales

Algebra relacional

Structured Query Language (SQL)

DDL y DML

Transacciones

Manejo de transacciones

Control de concurrencia

Recuperación en caso de fallas

Construcción de GUIs

Programación estructurada y orientada a objetos.

Tipos Básicos, Clases y Objetos

Manejo de Excepciones

Colecciones

Entrada/Salida

Java, JSP & Web Services

XML

UML

MVC

HTML, CSS y Javascript

E-Learning.

Inteligencia artificial.

Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Arquitectura de Hardware y Software

- Conceptos básicos sobre tecnología de la información

- Cómo funcionan las computadoras

Sistemas Operativos

- UNIX

- Linux

- Windows

- MacOS

Estructura de Datos

- Análisis de algoritmos

- Manejo de memoria

- Estructuras lineales estática y dinámicas y No lineales estáticas y dinámicas

- Ordenación

- Métodos de búsqueda

- Recursividad

Redes de Computadoras

- Tipos de Redes

- Componentes Físicos de una Red

Arquitecturas LAN, MAN, WAN y GAN

Protocolos de Networking y el Modelo OSI

Bases de Datos

- Modelos de Bases de Datos

- Modelos de datos

- Diseño de bases de datos relacionales

- Recuperación de fallas

- Bases de Datos Distribuidas

Tecnologías de Internet

- HTML, CSS, XML, javascript

- Servidor de Aplicaciones TOMCAT

- Componentes básicos del Comercio en la red

- e-Government

- Diseño Web

- B2B, B2C, G2C

Seguridad Informática

- Políticas de seguridad y Normatividad

- Criptografía

- Seguridad en redes inalámbricas

- Mecanismos de defensa

Integración con sistemas de negocio de las compañías

- Integración con ERP

- Integración con CRM

- Integración con BackOffice

Lectura, escritura y comprensión en inglés nivel intermedio**Bibliografía**

Desarrollo de sistemas de información: una metodología basada en el modelado

Fernández Alarcón, Vicenc

Barcelona: Ediciones UPC, 2006

Gestión del desarrollo de sistemas de telecomunicación e informáticos

Ramírez Luz, Ramón

Madrid, España: Thomson Paraninfo, 2005

Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación

Llaneza González, Paloma

Barcelona: Bosch, 2000

Introducción a las tecnologías de información

Reynoso Castellanos, Angelina Teresita

México: Instituto Tecnológico Autónomo de México, Pearson Educación, 2000

Sistemas Operativos/Diseño E Implementación

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Sistemas Operativos Modernos

Andrew S. Tanenbaum

Pearson Education

Fundamentos de bases de datos

Abraham Silberschatz

McGraw-Hill

Redes de Computadoras

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Arquitectura de Computadoras

Morris Mano

Prentice Hall

Ingeniería del Software 6a. Edición.

Pressman

McGraw Hill.

An Introduction to object-oriented programming with Java/C

WU C. Thomas

McGraw-Hill

Introducción a la programación orientada a objetos

Timothy Budd Addison

Wesley Iberoamericana

(Java - Guía de desarrollo

Jamie Jaworski

Prentice Hall, Madrid 1997)

Thinking in java 2nd edition

Bruce Eckel

Prentice Hall

Red Hat Enterprise Linux & Fedora Core 4

Richard Petersen

McGraw-Hill

MySQL-The Complete Reference

Vikram Vaswani

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

TEMARIO

- Historia de Internet
 - DARPA/ARPA -- Defense/Advanced Research Project Agency
 - IPTO -- Information Processing Techniques Office
 - ARPANET-La Primera Internet
 - NCP -- Network Control Program
 - TCP/IP Protocolo Internet
 - CSNET -- Computer Science Network
 - NSFNET -- National Science Foundation Network
 - EUnet -- European Network
- Cómo trabaja Internet
 - Administración de Internet
 - ISOC -- Internet Society
 - IAB -- Internet Architecture Board
 - IETF -- Internet Engineering Task Force
 - IRTF -- Internet Research Task Force
 - ICANN -- Internet Corporation For Assigned Names And Numbers
 - IANA -- Internet Assigned Numbers Authority
 - NSI -- Network Solutions
 - Accredited Domain Name Registrars
 - NSF -- National Science Foundation
 - Arquitectura de Internet
 - Protocolo Internet (IP)
 - Domain Name System (DNS)
 - Historia DNS
 - Nombres de Dominio
 - Servidores de Nombres de Dominio
 - Alias de Nombre de Dominio
 - Conmutación de Paquetes
 - Historia de Conmutación de Paquetes
 - Cómo Funciona la Conmutación de Paquetes
 - Routers de Internet
 - Routers Internet
 - Interior Gateway Protocols (IGP)
 - Routing Information Protocol (RIP)
 - Open Shortest Path First (OSPF)
 - Interior Gateway Routing Protocol (IGRP)
 - Exterior Gateway Protocols (EGP)
 - Border Gateway Protocol (BGP)
 - Exterior Gateway Protocol (EGP)
 - Ethernet

- Uso de Internet
 - Uso de Internet
 - World Wide Web
 - Usenet Newsgroups
 - Email
 - Listas de Email
 - Uso de Internet Relay Chat (IRC)
- Uso de Internet Avanzado
 - Internet Request For Comments (RFC's)
 - Historia de RFC
 - Cómo usar RFC's
 - Protocolo de Internet RFC's
 - Herramientas y Recursos de Internet
 - Topología de la Red de Internet
 - Base de Datos WHOIS
 - Comando Ping
 - Comando Traceroute
 - Comando NSLOOKUP
 - Estadísticas de Tráfico de Internet
 - Cómo obtener un dominio en Internet
 - El futuro de Internet
- Características Clave de Internet
 - Distribución Geográfica
 - Acceso Universal a Internet
 - Rangos de Crecimiento de Internet
- Seguridad en Internet
 - Privacidad y Confidencialidad
 - Encriptación
 - Public Key Cryptography (PKC)
 - Historia de PKC
 - Cómo funciona PKC
 - Firmas Digitales
 - Virus en Internet
 - Virus Boot & Program
 - Script & Macro
 - Gusanos
 - Protección contra Virus
 - Virus Hoaxes
 - Terminología de Internet
- Acceso a los ISP
 - Qué es un ISP
 - Proveedores de Internet
 - Modems
 - Cable-Modems (CATV)
 - xDSL
 - ISDN
 - Internet por Satélite

- Modelo de referencia ISO/OSI
- Clasificación de las redes de datos
 - Transmisión
 - Escala
 - Topología
- Protocolos de Transporte
 - TCP
 - UDP
 - Puertos y conexiones
- Historia de Email
 - SNDMSG & READMAIL
 - RD
 - NRD
 - WRD/BANANARD
 - MSG
 - MS/MH
 - RFC 773
 - MMDF
 - Sendmail
 - Email comerciales
 - Servicios en Línea
- Cómo funciona el Email
 - Direcciones
 - Servidores
 - Formato
 - Header
 - Body
 - Codificación de Contenido
 - Texto plano y HTML
- Aplicaciones Cliente y Servidores
 - Extensiones de nombres de archivo
- Retos
 - Sobrecarga de Información
 - Virus de computadoras y Spamming
 - Spoofing
 - Bombing
 - Privacidad
 - Seguimiento de mails
 - Instrumentación de políticas de acceso
- Protocolos
 - Post Office Protocol 3
 - Internet Message Application Protocol
 - Messaging Application Protocol Interface

- Características Clave
 - Email Is A Push Technology
 - Email Waits For You
 - Email Is One-To-Many
 - Email Is Almost Free
- Legislación gubernamental para Internet y correo electrónico

BIBLIOGRAFIA

- Redes Locales y TCP/IP, José Luis Raya, Editorial Alfaomega Grupo Editorial
- Tecnología de interconectividad de redes, Merilee Ford, H. Kim Lew, Editorial Prentice Hall Hispanoamérica
- Redes Globales de información con Internet y TCP/IP, Douglas E. Comer, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana
- Practical UNIX and Internet Security, Simson Garfinkel, Gene Spafford, Alan Schwartz, Editorial O'Reilly, 2003
- Internet: The Complete Reference, Margaret Levine Young, Editorial Osborne/McGraw-Hill, 1999
- The TCP/IP Guide: A Comprehensive, Illustrated Internet Protocols Reference, Charles M. Kozierok, Editorial Starch Press, 2005
- Internet: Technology, People, Process, Tom Craig, Editorial Black Rabbit Books, 2004
- Redes de computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Pearson Educación, 2003
- Telecomunicaciones para PC: Modems, software, BBS, correo electrónico e interconexión, John C. Dvorak, JOHN C AUTOR DVORAK, Nick Anis, NICK AUTOR ANIS, Francisco Martínez Vera, Peter Norton, Editorial McGraw-Hill, 1992
- Las TIC, un reto para nuevos aprendizajes: Un reto para nuevos aprendizajes, M. Ruiz, María Ruiz Dávila, M. Ruiz, María Esther González Rodríguez, María Esther González, Mercedes Fernández, María Luz Callejo de la Vega, María Luz Callejo, María Ruiz Dávila, María Luz Callejo de la Vega, María Esther González, Mercedes Fernández, Editorial Narcea, 2004
- Internet: Telnet-FTP-correo electrónico-news-gopher-world Wide Web, José Manuel Contreras Alarcón, Editorial Paraninfo, 1997
- Tecnologías de telecomunicaciones, José Manuel Huidobro Moya, J. Huidobro, R. Millán y D. Roldán, Ramón J. Millán Tejedor, David Roldán Martínez, Editorial Creaciones Copyright, 2005

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS

Descripción: Contar con los conocimientos del ciclo de desarrollo de sistemas de información, los conceptos básicos de los sistemas manejadores de bases de datos. Definir el diseño conceptual y lógico de una base de datos a partir de los requerimientos de un sistema. Definir y manipular la información contenida en una base de datos con base en el lenguaje de consulta estructurada (SQL). Desarrollar aplicaciones básicas y Web que permitan a un usuario final interactuar con una base de datos relacional. Conocer los fundamentos de las TIC's, sus usos y aplicaciones a nivel empresarial como sus aplicaciones en el gobierno.

Desarrollo de Sistemas

Sistemas de información.

Gestión de sistemas y Tecnologías de la Información.

Sistemas de gestión y Tecnologías Web.

Estructuras de datos.

Fases para el desarrollo de sistemas

Dispositivos y Medios de almacenamiento.

Ingeniería de Software.

Arquitectura de software.

Diseño de bases de datos relacionales

- Modelo Relacional

- Reglas de integridad

- Transformación del modelo ER a modelo relacional

- Normalización

Consultas a bases de datos relacionales

- Algebra relacional

- Structured Query Language (SQL)

- DDL y DML

- Transacciones

- Manejo de transacciones

- Control de concurrencia

- Recuperación en caso de fallas

Construcción de GUIs

Programación estructurada y orientada a objetos.

- Tipos Básicos, Clases y Objetos

- Manejo de Excepciones

- Colecciones

- Entrada/Salida

Java, JSP & Web Services

- XML

- UML

- MVC

HTML, CSS y Javascript

E-Learning.

Inteligencia artificial.

Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Arquitectura de Hardware y Software

- Conceptos básicos sobre tecnología de la información

- Cómo funcionan las computadoras

Sistemas Operativos

- UNIX

- Linux

- Windows

- MacOS

Estructura de Datos

- Análisis de algoritmos.

- Manejo de memoria

- Estructuras lineales estática y dinámicas y No lineales estáticas y dinámicas

- Ordenación

- Métodos de búsqueda

- Recursividad

Redes de Computadoras

Tipos de Redes

Componentes Físicos de una Red

Arquitecturas LAN, MAN, WAN y GAN

Protocolos de Networking y el Modelo OSI

Bases de Datos

Modelos de Bases de Datos

Modelos de datos

Diseño de bases de datos relacionales

Recuperación de fallas

Bases de Datos Distribuidas

Tecnologías de Internet

HTML, CSS, XML, javascript

Servidor de Aplicaciones TOMCAT

Componentes básicos del Comercio en la red

e-Government

Diseño Web

B2B, B2C, G2C

Seguridad Informática

Políticas de seguridad y Normatividad

Criptografía

Seguridad en redes inalámbricas

Mecanismos de defensa

Integración con sistemas de negocio de las compañías

Integración con ERP

Integración con CRM

Integración con BackOffice

Bibliografía

Desarrollo de sistemas de información: una metodología basada en el modelado

Fernández Alarcón, Vicenc

Barcelona: Ediciones UPC, 2006.

Gestión del desarrollo de sistemas de telecomunicación e informáticos

Ramírez Luz, Ramón

Madrid, España: Thomson Paraninfo, 2005.

Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación

Llaneza González, Paloma.

Barcelona: Bosch, 2000.

Introducción a las tecnologías de información

Reynoso Castellanos, Angelina Teresita

México: Instituto Tecnológico Autónomo de México, Pearson Educación, 2000.

Sistemas Operativos/Diseño e Implementación

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Sistemas Operativos Modernos

Andrew S. Tanenbaum

Pearson Education

Fundamentos de bases de datos

Abraham Silberschatz

McGraw-Hill

Redes de Computadoras

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Arquitectura de Computadoras

Morris Mano

Prentice Hall

Ingeniería del Software 6a. Edición.

Pressman

McGraw Hill.

An Introduction to object-oriented programming with Java/C

WU C. Thomas

McGraw-Hill

Introducción a la programación orientada a objetos

Timothy Budd Addison

Wesley Iberoamericana

(Java - Guía de desarrollo

Jamie Jaworski

Prentice Hall, Madrid 1997)

Thinking in java 2nd edition

Bruce Eckel

Prentice Hall

Red Hat Enterprise Linux & Fedora Core 4

Richard Petersen

McGraw-Hill

MySQL-The Complete Reference

Vikram Vaswani

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

TEMARIO

MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

- Integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Administración y Control del Ejercicio del Presupuesto autorizado.
- Rendición de Cuentas y Auditoría.
- Disposiciones legales y normativas en programación, presupuestación y recursos financieros.
- Contabilidad.
- Adquisición de bienes y servicios.

HABILIDADES GERENCIALES

- Trabajo en equipo.
- Orientación a Resultados.
- Comunicación.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2008.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Normas para el ejercicio de viáticos y pasajes 2008.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Decreto por el cual se crea la AFSEDF.
- Manual General de Organización de la AFSEDF.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimientos de Procesos Administrativos.
- Trabajo en Equipo el caso Mexicano.
- Contabilidad.
- Aplicación de los recursos financieros.
- Recursos Financieros Reales para el Desarrollo.
- Finanzas Públicas.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA****JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL****TEMARIO****ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- Pre-empleo, Empleo y Post-empleo.
- Normas para la administración de recursos humanos.
- Sistema de actualización y capacitación de personal.
- Análisis y aplicación del capítulo 1000 "Servicios Personales"

HABILIDADES GERENCIALES

- Trabajo en equipo.
- Orientación a Resultados.
- Comunicación.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley General de Educación.
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal.
 - Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 - Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
 - Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
 - Plan Nacional de Desarrollo (2007-2012).
 - Programa Sectorial de Educación (2007-2012).
 - Programa de Educación Física.
 - Decreto por el cual se crea la AFSEDF.
 - Manual General de Organización de la AFSEDF.
 - Alianza por la Calidad de la Educación.
 - SEP (2005), Reglamento Interior de la SEP, México SEP.
 - Ley Federal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicios del Estado.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
 - Acuerdo por el que se establece el Calendario Escolar (vigencia anual).
 - Disposiciones y lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
 - Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimientos de Procesos Administrativos.
 - Disposiciones y lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, incorporadas a la SEP.
 - Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
 - Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce.
 - Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo en la América Latina.
 - Información y Comunicación.
 - Trabajo en Equipo el caso Mexicano.
 - Concepto de Competencia en la Evaluación Educativa.
-

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS-017-08**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNPSS-017-08 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Presupuesto		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000068-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la formulación, elaboración, registro y control del presupuesto considerando las necesidades de las áreas de la Comisión para garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas. Elaborar las adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales que se requieran de acuerdo a las necesidades operativas de las distintas áreas integrantes de la Comisión Nacional para garantizar la suficiencia de los recursos para cumplir con los compromisos de la Comisión Nacional. Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos para la fiscalización de la comprobación de gastos a efecto de que cumpla con las disposiciones legales y administrativas. Vigilar el cumplimiento de las políticas internas para el otorgamiento de viáticos y pasajes, de acuerdo a la normatividad existente al respecto, así como supervisar la fiscalización de la comprobación de viáticos y pasajes. Supervisar el control de deudores por concepto del otorgamiento de viáticos y pasajes con el propósito de evitar una antigüedad de saldos excesiva en el rubro. Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias a efecto de generar información que permita una adecuada planeación de flujo de efectivo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas Ingeniería (en específico Industrial) Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de Experiencia en la siguiente área: Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Administración Economía General (incluye Finanzas Públicas)	

	Habilidades	Trabajo en equipo Liderazgo Nivel de Dominio: 3 Mínimo Aprobatorio 70%
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Nivel de Dominio: Intermedio Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: no aplica
Temario y bibliografía	Anexo 1	
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 siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Contabilidad		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000059-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de los reportes del Sistema Integral de Información y de las carpetas de las sesiones del Comité de Control y Auditoría de la Comisión, para cumplir con los requisitos de transparencia e información a diversas instancias internas y externas a la SSA. 2. Coordinar el cierre anual para la rendición de la cuenta pública, correspondiente a los recursos asignados para las operaciones de las distintas áreas de la Comisión, para proporcionar información a las instancias facultadas al respecto, con el fin de que se integren a la cuenta pública de la SSA. 3. Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de contabilidad del gasto con las instancias concentradoras de la SSA, con la colaboración de la Subdirección de Presupuesto, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, en cada caso, para mantener información confiable. 4. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras presupuestales de acuerdo con la normatividad establecida, para la elaboración de informes financieros de la Comisión. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Formular estados financieros de acuerdo a los lineamientos y normatividad emitidos por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la DGPOP para informar a las instancias internas y externas para la toma de decisiones. 6. Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de contabilidad del gasto con las instancias que consolidan la información de la SSA para ratificar o rectificar los registros contables de las operaciones financieras. 7. Elaborar los informes financieros mensual, trimestral y anual éste para cuenta pública de los recursos ejercidos en los programas autorizados enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su revisión y consolidación. 8. Establecer en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CNPSS mecanismos respecto a los inventarios que realice durante el ejercicio fiscal con el propósito de que dichos inventarios correspondan con cifras de la contabilidad. 9. Proponer los procedimientos de las operaciones financieras que permitan mantener un control sobre las mismas. 10. Supervisar la elaboración de la información financiera y lo referente a los formatos del SII, solicitados por la SHCP. 11. Comunicar los lineamientos del Sistema Integral de Información a los informantes parciales del SII, así como las modificaciones en los formatos e instructivos con el propósito que su información cumpla con dichas disposiciones. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría Economía Administración
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía General Organización y Dirección de Empresas Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3 Mínimo Aprobatorio 70%
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: no aplica
Temario y bibliografía	Anexo 2	
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 siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Atención Ciudadana		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000116-E-C-Q		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Participar en la asesoría técnica a los regímenes estatales de protección social en salud en el establecimiento de acciones de contraloría social que coadyuven a vigilar la operación del Sistema, conforme a la legislación aplicable. 3. Desarrollar y proponer lineamientos para la instrumentación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, con el fin de transparentar las acciones del Sistema de Protección Social en Salud. 4. Coordinar la instrumentación de Comités Ciudadanos para que sean la base social del Sistema de Protección Social en Salud, a fin que los propios beneficiarios participen en la adecuada operación del sistema. 5. Instrumentar la incorporación de los beneficiarios del sistema en el desarrollo y ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión del mismo. 6. Desarrollar los lineamientos para la operación de un Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los regímenes estatales de Protección Social en Salud. 7. Desarrollar mecanismos de seguimiento de atención de quejas, denuncias y solicitudes de los beneficiarios del sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones. 8. Coordinarse con las áreas de la CNPSS y de la Secretaría que resulten competentes, para participar en la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, a fin de mejorar el desempeño del sistema. 9. Coordinar la operación del Centro de Operación Telefónica (call center) del sistema, así como el buzón electrónico de la página de Internet y los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, a fin de dar seguimiento a las solicitudes, quejas y requerimientos de los beneficiarios y ciudadanos en torno al sistema. 10. Proponer programas de información y difusión de resultados del sistema a la ciudadanía, para promover la vinculación social con la población mexicana. 11. Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de vinculación social que comuniquen e informen a la ciudadanía sobre los avances, resultados y acciones del Sistema de Protección Social en Salud. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio Comunicación Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública Auditoría Ciencias Políticas Economía General Problemas Sociales Comunicaciones Sociales
	Habilidades	Visión Estratégica Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3 Mínimo Aprobatorio 70%
	Conocimientos	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Anexo 3	
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 siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>	

Documentación requerida	<p>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, a través de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo, diferentes al de TrabajaEn, preferentemente con fotografía, rubricadas y firmadas y con leyenda de “bajo protesta manifiesto que todos los datos asentados 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 registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) o comprobante de que el título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo 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.8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales (con los datos: nombre, RFC, ejercicio fiscal anual junto con la constancia de ingresos y retenciones correspondiente) y contratos laborales).9. 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.10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como Servidor Público de Carrera Titular.12. 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 señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008.
--------------------------------	---

	<p>13. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y la Secretaría de Salud, las cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 26 de diciembre 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 que se registren.</p>	
Calendario concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	10 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de diciembre de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de diciembre de 2008
	Evaluación de conocimientos	Hasta el 9 de enero de 2009
	Evaluación de habilidades	Hasta el 16 de enero de 2009
	Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 19 de enero de 2009
	*Entrevistas	Hasta el 27 de enero de 2009
	Determinación	Hasta el 30 de enero de 2009
	*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.	
Desarrollo del concurso	<p>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.seguro-popular.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Temarios y guías	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a su disposición en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud www.seguro-popular.salud.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/material2.htm, material de apoyo (ingresar al icono "Red de ingreso"- dar clic en guías y manuales).</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la página electrónica www.seguro-popular.salud.gob.mx comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de certificación de capacidades.</p>	

	<p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, además de original y copia de su identificación oficial vigente.</p>
Sistema de puntuación	<p>Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: la acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, exámenes de conocimientos así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio de 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.</p> <p>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 60 por cada capacidad técnica (conocimiento), el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>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 que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo con la siguiente tabla:</p> <p>Para Subdirección de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la evaluación de habilidades: 50% • Para los exámenes de conocimientos: 50%
Publicación de resultados	<p>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 Protección Social en Salud y www.seguro-popular.salud.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la etapa de entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso 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.</p> <p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>

Principios del concurso	<p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Reactivaciones de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de este concurso determinó no llevar a cabo reactivación de folios, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso, verifique antes de solicitar cualquier vacante, que la información de su currículum vitae esté completa y correcta comparándolo con los requisitos del puesto, siendo únicamente procedentes las reactivaciones, 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 mencionado Comité.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, ubicada en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, 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, ubicada en Insurgentes Sur No. 1971 conjunto Plaza Inn, torre 3, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, 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 y vigentes.
Resolución de dudas	<p>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, podrán dirigirse al número telefónico 50-63-26-00, Exts. 2010 y 2048, con la Lic. Alicia Carrillo Argudín, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Anexo 1: Subdirección de Presupuesto

Capacidad 1: Programación y presupuesto

TEMARIO:

1. Normatividad en materia de Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto Público.
2. Disposiciones Generales en materia de Programación, Presupuestación, Adecuación, Ejercicio y de la información, transparencia y evaluación del ejercicio del Gasto Federal.
3. Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
4. Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Responsabilidad de los Contribuyentes de Actividades Empresariales.
7. Prohibición de Contrataciones para Instituciones Públicas.
8. Lineamientos de Contratación de Arrendamientos en Instituciones Públicas Federales.
9. Disposiciones Generales para las Personas Morales de las Deducciones en General.
10. Normatividad de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública Federal.
11. Sistema de Protección Social en Salud.

BIBLIOGRAFIA:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Títulos Sexto y Séptimo.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Títulos Segundo, Tercero y Cuarto.
- ✓ Clasificador por Objeto del Gasto 2008.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
- ✓ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, DOF 4 diciembre de 2006.
- ✓ Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF del 31 de enero de 2007.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.- Capítulo III.
- ✓ Código Fiscal de la Federación.- Título II Capítulo Unico.
- ✓ Acuerdo que establece los montos máximos de renta para el ejercicio fiscal 2008 en los contratos de arrendamiento. DOF del 27 de diciembre de 2007.
- ✓ Normas que regulan viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. DOF 28 de diciembre de 2007.
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta.- Título II, Capítulo II, Sección II.

Anexo 2: Subdirección de contabilidad

Capacidad 1: Programación y Presupuesto

Temario:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria				
Título	Capítulo	Sección	Artículo	Inciso
Primero.- Disposiciones Generales	I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto		2	X

Segundo.- De la programación, Presupuestación y aprobación	la y	II.- De la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos	II.- El proyecto de decreto, los anexos, y tomos, los cuales incluirán	41.- El proyecto de egresos contendrá:	C, D y G
Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal		II.- De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos		53	
				54	
		V.- De los Servicios Personales		64	II
Quinto.- De la Contabilidad Gubernamental		II.- de los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones		101	
				95 párrafo segundo	
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria					
Título		Capítulo	Sección	Artículo	Inciso
Tercero.- De la programación, presupuesto y aprobación	la	I.- De la programación y presupuesto del gasto público	III.- De la clasificación funcional y programática	24	I
				25	I, II, III, IV, V
			I.- Del calendario de actividades de la programación y presupuesto	22	I, IV y V
Cuarto.- Del ejercicio del gasto público federal		I.- Del registro y pago de obligaciones presupuestarias	III.- De las cuentas por liquidar certificadas	78	
Sexto.- De la contabilidad gubernamental		I.- De la Valuación del Patrimonio del Estado		233	
		III.- De la formulación de estados financieros, y otros informes	II.- Del registro contable de las operaciones	273	I, II, III, IV y V
Transitorios				Segundo	
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos					
Título		Capítulo	Artículo	Inciso	
Primero.-		Unico.- Disposiciones Generales	1	III, IV y V	
Segundo.- Responsabilidades Administrativas		I.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público	7		

Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental				
Norma	Nombre	Numeral	Párrafo	
NEIFG 003	Bienes Nacionales	De valoración, Bienes Inmuebles	40	
NEIFG 004	Valor de uso, depreciación – revaluación	Objetivo		
Normas de Información Financiera Gubernamental				
Norma	Nombre	Numeral	Párrafo	
NIFG 001	Presentación de los Estados Financieros	Consideraciones Generales	Compensación	13
NIFG 003	Resultado del ejercicio, errores fundamentales y cambios en las políticas contables	Vigencia		
Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental				
Apartado	Párrafos			
Definición				
	8 a 10, 11 a 13, 14 a 16, 17 a 19			
Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público				
Nombre	Capítulo	Numeral		
Manual de operación del informante	1.- Antecedentes	1.2.- Qué es el SII		
	2.- La información del SII	2.1.1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
		2.1.6.- Lineamientos del SII		
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal				
Título	Nombre	Capítulo	Artículo	Incisos
Segundo	Disposiciones aplicables a la Administración Pública Centralizada Federal	I.- Clave presupuestaria	11	
Decreto de Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal				
Capítulo	Artículo	Fracción		
IV.- De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo	Décimo quinto	II		

Lineamientos para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal				
Apartado	Numeral	Inciso		
Objeto	5	II, III y IV		
Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal				
Apartado	Numeral	Inciso		
Disposiciones en materia de TIC	22 y 24			
Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal				
Apartado	Numeral	Inciso		
Reglas aplicables a la telefonía celular	8 y 10			
Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión				
Apartado	Numeral	Inciso		
Considerando				
Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión				
Sección	Numeral			
V.- de la vigencia del Registro en Cartera	9			
Oficio Circular 309-A-0035/2008 del 14 de febrero 2008				
Emitido por:	Unidad			
Subsecretaría de Egresos	De Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública			
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal				
Capítulo	Concepto	Partida		
3000 Servicios Generales	3100 Servicios Básicos	3104		
Manual de Contabilidad Gubernamental				
Apartado	Sub apartado	Inciso		
3.- Marco Técnico	3.6- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental	VI.- Vigencia de la Guarda y Custodia		

4.- Catálogo de Cuentas	4.1- Estructura	Grupo		
Instructivo de Manejo de Cuentas				
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría				
Capítulo	Artículo	Inciso		
Segundo.- De los Objetivos	4	V		
Código Fiscal de la Federación				
Título	Capítulo	Artículo	Inciso	
Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	Unico	32-G	II	

Anexo 3: Subdirección de Atención Ciudadana

Capacidad 1: Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

TEMARIO:

12. Lenguaje Ciudadano
13. El Lenguaje Ciudadano y la nueva Gerencia Pública
14. Comunicación Gubernamental
15. Antecedentes Internacionales del Lenguaje Ciudadano
16. Antecedentes del Lenguaje Ciudadano en México
17. Enfoque al ciudadano
18. Beneficiarios del Lenguaje Ciudadano
19. Proceso de redacción: planear, escribir y revisar
20. Técnicas para generar y ordenar ideas
21. Planeación de escritura
22. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

BIBLIOGRAFIA:

- Manual Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria.
- Manual Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, Secretaría de la Función Pública.
- Ensayo El Lenguaje Ciudadano en una Administración Pública moderna y eficiente, autor: Salomé Flores Sierra Franzoni. www.lenguajeciudadano.gob.mx
- Ensayo Lenguaje Judicial y Transparencia, autor: Catalina Kühne Peimbert. www.lenguajeciudadano.gob.mx
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 6-06-2006) Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capacidad 2: Sistema de Protección Social en Salud
(Aplica para las tres plazas)

Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Temario	Bibliografía
Marco Normativo en Salud	Ley General de Salud, Título Tercero Bis	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos III y V
		Transparencia, control y supervisión de los recursos.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo VII
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos y procedimientos en la materia que de éste deriven.	Incorporación de beneficiarios.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Capítulos I a V del título tercero.
		Prestaciones del Sistema.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 4 a 39 del título segundo.
		Financiamiento del Sistema.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto.
		Disposiciones generales.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículo 3o. del título primero.
	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Organización y atribuciones de la Comisión.	Reglamento Interno de la CNPSS, artículos 3 al 6 sitio Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
		Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Reglamento Interno de la CNPSS, artículos 7 al 11 sitio Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
		Padrón de beneficiarios del Sistema	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo VII numerales 1 a 8, Capítulo VII, numerales 1 a 18.
		Cuotas Familiares	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo V numerales 1 a 15, capítulo VI numerales 1 a 4.
		Cédulas de características socioeconómicas del hogar (CECASOEH)	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo IV numerales 1 a 10.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Administración y Finanzas
NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el pasado 3 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en la Herramienta Trabajaen.gob.mx, se informa que omitió el temario y bibliografía de la Capacidad del Sistema de Protección Social en Salud en la última hoja, la cual aplica para todas las plazas de acuerdo con lo siguiente.

Plazas:

1. Subdirección de Cálculo (nivel Intermedio)
2. Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales (nivel Básico)
3. Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación (nivel Básico)
4. Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal (nivel Básico)
5. Departamento de Análisis Geográfico (nivel Básico)
6. Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación (nivel Básico)
7. Departamento de Promoción (nivel Básico)
8. Departamento de Supervisión Zona Sur (nivel Básico)
9. Departamento de Servicios de Apoyo (nivel Básico)
10. Departamento de Vinculación Social (nivel Básico)
11. Departamento de Control y Operación de Bases de Datos (nivel Básico)
12. Departamento de Emisión de Información (nivel Básico)
13. Departamento de Registro y Control (nivel Básico)
14. Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias (nivel Intermedio)
15. Departamento de Control y Seguimiento (nivel Básico)
16. Departamento de Afiliación (nivel Básico)
17. Departamento de Supervisión Zona-Norte-Occidente (nivel Básico)
18. Departamento de Análisis de Información (nivel Básico)

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Capacidad 2: Sistema de Protección Social en Salud

(Aplica para todas las plazas con nivel de dominio Básico)

Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Temario	Bibliografía
Marco Normativo en Salud	Ley General de Salud, Título Tercero Bis.	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo I y II
		Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo IX y X
		Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo III y V
		Transparencia, control y supervisión de los recursos.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo VII

Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Temario	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos y procedimientos en la materia que de éste deriven.	Incorporación de beneficiarios.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Capítulo I a V del título tercero.
		Prestaciones del Sistema.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 4 a 39 del título segundo.
		Financiamiento del Sistema.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto.
		Disposiciones generales.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 3o. del título primero.
	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Organización y atribuciones de la Comisión.	Reglamento Interno de la CNPSS, artículo 3 al 6 sitio Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
		Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Reglamento Interno de la CNPSS, artículo 7 al 11 sitio Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
		Padrón de beneficiarios del Sistema	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo VII, numeral 1 a 8 Capítulo VII, numerales 1 a 18.
		Cuotas Familiares	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo V, numeral 1 a 15 Capítulo VI, numerales 1 a 4
		Cédulas de características socioeconómicas del hogar (CECASOEH)	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo IV, numeral 1 a 10

Capacidad 2: Sistema de Protección Social en Salud

(Aplica para todas las plazas con nivel de dominio Intermedio)

Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Temario	Bibliografía
Elementos técnicos para la medición de impactos financieros en el Sistema de Protección Social en Salud	Resultados de Valuación Actuarial para sustentabilidad Financiera	Valuaciones Actuariales	6. Quantitive Methods in Social Protection Series, Actuarial practice in social security, a joint technical publication of the internacional labour office (ILO) and the International Social Security Association (ISSA). International Labour Office Geneve, pp 34-38.
		Sistema de Información	6. Quantitive Methods in Social Protection Series, Actuarial practice in social security, a joint technical publication of the internacional labour office (ILO) and the International Social Security Association (ISSA). International Labour Office Geneve, pp 69-88.
		Demografía	6. Quantitive Methods in Social Protection Series, Actuarial practice in social security, a joint technical publication of the internacional labour office (ILO) and the International Social Security Association (ISSA). International Labour Office Geneve, pp 102-115.
		Análisis de Sensibilidad	Quantitive Methods in Social Protection Series, Actuarial practice in social security, a joint technical publication of the internacional labour office (ILO) and the International Social Security Association (ISSA). International Labour Office Geneve, pp 146-156.
	Evaluación Financiera	Elementos Conceptuales de la evaluación	Evaluación de Proyectos Autor: Gabriel Baca Urbina. Edit. MacGraw Hill, México, 1995 Pág. 1-11; Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Autor Abraham Hernández Hernández, Edit. ECAFSA Pág. 39-44, México, 2001.
		Elementos técnicos de la evaluación Financiera	Evaluación de Proyectos Autor: Gabriel Baca Urbina. Edit. MacGraw Hill, México, 1995 Pág. 13-62; Evaluación de Programas Sociales. Autor Guillermo Briones, Edit. Trillas México, 2002, págs. 23 a 65; 163 a 182.
		Elementos Financieros del sistema de Protección Social en Salud	Capítulo III Art. 77 Bis Ley General de Salud. Capítulo VII del Reglamento de la Ley General en Materia de Protección Social en Salud; Sistema de Protección Social en Salud, Elementos Conceptuales Financieros y Operativos, Edición 2005. www.salud.gob.mx.

Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Temario	Bibliografía
	Proceso para la Planeación y Presupuesto del Gasto Público	Planeación	Ley de Planeación Art. 3o. 14, 15, 16, 17 y 27; Programa Nacional de Salud (definición)
		Programación	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Título Segundo, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo.
		Presupuesto	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Título Segundo, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo.
		Registro y Control	Reglamento de la ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Título Segundo, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo.
Administración de los Programas y Proyectos Sociales	Análisis de proyectos a través de la metodología del Marco Lógico	Identificación de un problema con el Marco Lógico	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos, CEPAL, Pág. 16
		Pasos para la formulación del Indicador del Marco Lógico	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos, CEPAL, Pág. 30
		Importancia del Monitoreo en un Proyecto	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos, CEPAL, Pág. 47
		Cualidades de un buen plan de Monitoreo y Evaluación	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos, CEPAL, Pág. 60
	Nociones Generales de Microeconomía	Oferta	Microeconomía. Call y Holahan. Grupo Ed. Iberoamérica. México. 1983 pp. 29-48.
		Demanda	Microeconomía. Call y Holahan. Grupo Ed. Iberoamérica. México. 1983 pp. 24-159.
		Producción y Costo	Microeconomía. Call y Holahan. Grupo Ed. Iberoamérica. México. 1983 pp. 160-344.
	Criterios para la Implementación de Políticas Públicas	Proceso de Implementación de las Políticas	La implementación de las políticas, Luis F. Aguilar Villanueva, Edit. Miguel Angel Porrúa Pág. 97.
		Análisis de Políticas Públicas	Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, Eugene Bardach, CIDE, Edit. Porrúa Pág. 13.
		Selección de criterios	Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, Eugene Bardach, CIDE, Edit. Porrúa Pág. 37.
		Proyección de los resultados	Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, Eugene Bardach, CIDE, Edit. Porrúa Pág. 49.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 34/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Académico		
Nivel administrativo	11-514-1-CFMA002-0000080-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de las propuestas de formulación, modificación o actualización de los planes y programas de estudio para que se realicen de común acuerdo con las Universidades Tecnológicas; 2. Coordinar la elaboración e integración de proyectos de incorporación de nuevas carreras, así como de los programas educativos, para promover el desarrollo de nuevas opciones de formación de Técnico Superior Universitario; 3. Coordinar la generación de material didáctico propio de las Universidades Tecnológicas en medios electrónicos para apoyar el desarrollo académico de los estudiantes; 4. Coordinar la ejecución de los compromisos acordados en las reuniones con las comisiones académicas y de vinculación con el fin de mejorar la labor académica de las Universidades Tecnológicas, y generar manuales de prácticas por asignatura que favorezcan el aprendizaje; 5. Coordinar y supervisar el desarrollo de la metodología para la elaboración de exámenes aplicables a todas las asignaturas del sistema de Universidades Tecnológicas y proceder a su aprobación o modificación; 6. Coordinar la verificación técnica de los proyectos ejecutivos de los edificios de las Universidades Tecnológicas de nueva creación, así como los proyectos arquitectónicos solicitados por las Universidades Tecnológicas a la Coordinación General, conforme a lo acordado con el Comité Administrador para la Construcción Federal de Escuelas (CAPFCE) y los Organismos Estatales de Construcción de Escuelas; 7. Coordinar el seguimiento a la realización de los proyectos ejecutivos de los edificios en consolidación, conforme a lo acordado con el CAPFCE y los coordinadores de infraestructura de las Universidades Tecnológicas; 8. Coordinar con cada Universidad Tecnológica la elaboración de programas de adquisición o reposición de mobiliario básico y equipamiento especializado, así como el establecimiento de controles de uso y mantenimiento de laboratorios y talleres para apoyar el servicio educativo; 9. Coordinar la elaboración de las propuestas de inversión, con base en estudios realizados para determinar las necesidades de infraestructura física de las Universidades Tecnológicas; con el fin de dar mayor cobertura y mejores servicios educativos conforme al presupuesto asignado; 10. Coordinar el seguimiento a la aplicación de los recursos para infraestructura asignados a cada Universidad a través de los grupos de expertos correspondientes, para propiciar su óptima utilización; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar el diseño y aplicación de metodologías de estudios para conocer diferentes aspectos de la operación del modelo educativo, con el fin de detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos correspondientes; 12. Definir el contenido de las bases de datos de los indicadores académicos sustantivos para realizar el análisis del comportamiento escolar y el desarrollo de profesores; 13. Coordinar la regularización ante la Dirección General de Profesiones de los registros de las Universidades Tecnológicas y de las carreras que imparten, de acuerdo a los planes de estudio vigentes para formalizar los cambios efectuados en la operación; 14. Planear y organizar la incorporación del Programa de Movilidad del Técnico Superior Universitario entre las Universidades Tecnológicas y las Instituciones de Educación Superior; 15. Colaborar en la formulación de la propuesta del reglamento de titulación para ser presentado a los consejos directivos de las Universidades Tecnológicas; 16. Dictaminar la procedencia para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones que forman profesionales asociados al Programa de Técnico Superior Universitario con el fin de apoyar en la resolución de los mismos; 17. Definir la metodología para la actualización y mejora de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones que forman profesionales asociados al Programa de Técnico Superior Universitario, y 18. Determinar la procedencia para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado al Programa de Técnico Superior Universitario con el fin de regularizar la situación académica de los solicitantes. 				
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="422 945 592 1333" style="width: 15%;">Escolaridad</td> <td data-bbox="592 945 1390 1333"> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y calidad, Civil, Arquitectura.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1333 592 1915">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="592 1333 1390 1915"> <p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias de las Artes y las Letras.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y calidad, Civil, Arquitectura.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>	Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias de las Artes y las Letras.</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y calidad, Civil, Arquitectura.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>				
Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias de las Artes y las Letras.</p>				

	<p>Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p>
Capacidades gerenciales	<p>1. Negociación.</p> <p>2. Liderazgo.</p>
Capacidades técnicas	<p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.</p> <p>2. Administración de Proyectos.</p>
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Apoyo Jurídico		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000021-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de apoyo jurídico en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar los proyectos de disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de las áreas y planteles de la DGEST; 5. Supervisar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que le formulen los Titulares de las Areas, Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST; 6. Coordinar la compilación y divulgación de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares que se relacionen con la esfera de competencia de la DGEST, circulares y órdenes que expidan los Titulares de las Unidades Orgánicas de la misma, así como registrar los instrumentos normativos que emita el Director General y sus Unidades Orgánicas y los nombramientos que expida el Titular; 7. Supervisar el registro de instrumentos normativos que emita el Director General y las Unidades Orgánicas de la DGEST; así como difundir los acuerdos del Director General; 8. Colaborar en acciones de asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta la DGEST; 9. Coordinar y difundir la compilación especializada por materia de leyes y normas aplicables en el SNEST, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo en la DGEST; 10. Asesorar legalmente a la DGEST ante órganos jurisdiccionales en los procesos o procedimientos laborales; 11. Colaborar con las instancias competentes en materia jurídico laboral de la SEP en los asuntos que involucren a la DGEST; 		

	<p>12. Dirigir la atención de los asuntos relacionados con el pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios, que se den en el ámbito de la DGEST;</p> <p>13. Proporcionar y patrocinar a la DGEST en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos;</p> <p>14. Autenticar en ausencia del Director General, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la DGEST asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;</p> <p>15. Dirigir y promover el apoyo y asesoría a las Unidades Orgánicas de la DGEST respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios normados por la DGEST;</p> <p>16. Asesorar en la formulación de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, celebre la DGEST de acuerdo a los requerimientos de los Institutos Tecnológicos y Centros, y</p> <p>17. Asesorar y brindar apoyo jurídico para la preparación, celebración y desarrollo de procedimientos de licitación pública nacional o internacional.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-112-1-CFNB001-0000077-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa;</p> <p>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</p> <p>3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el Sistema Electrónico Integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás 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, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración 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 elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa, y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 												
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Industriales.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td> <p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> </td> </tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal. </td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Industriales.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal. 	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Industriales.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>												
Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>												
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 												
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal. 												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-123-1-CFNA002-0000011-E-C-S y 11-134-1-CFNA002-0000016-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	Sede	Baja California Sur y Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre la normatividad vigente a las Autoridades Estatales y a los responsables de los Servicios Educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias Educativas Federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina, y 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 		
Perfil	Escolaridad	Area general: Todas las Areas. Carreras genéricas: Todas las Carreras.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas.	

	<p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos.</p> <p>Area General: Matemáticas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Sociología.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.</p>
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos. Vinculación de la Educación con su Entorno.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Innovación		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000300-E-C-H Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Dar seguimiento e integrar los informes de evaluación de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Proponer y dar seguimiento a las acciones de interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Proponer y supervisar el establecimiento de las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior y la formación para el trabajo; Proponer y dar seguimiento al establecimiento de los lineamientos metodológicos de los proyectos específicos de innovación educativa en los ámbitos de la educación media superior y la formación para el trabajo; 		

	<p>8. Establecer las actividades inherentes a los proyectos específicos de innovación y conformar los grupos de trabajo responsables de llevarlos a cabo, y</p> <p>9. Dar seguimiento e integrar los resultados de la evaluación de los proyectos de innovación específicos.</p>
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p> <p>1. Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico. 2. Administración de Proyectos.</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p> <p>Inglés Nivel Básico.</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>

Nombre del puesto	Subdirector Zona Norte		
Nivel administrativo	11-611-1-CFNA002-0000011-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos; 2. Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 3. Supervisar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de educación tecnológica industrial en la zona norte; 4. Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del subsistema; 5. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Norte, con base en los lineamientos establecidos para tal fin; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica industrial y de servicios en la zona norte; 7. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; 8. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; 9. Coordinar reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 10. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; 11. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; 12. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios, y 13. Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Economía, Derecho.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Vida Política, Sociología Política.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Orientación a Resultados.</p> <p>2.- Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.</p> <p>2.- Administración de Servicios Educativos.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector Académico de la Capacitación		
Nivel administrativo	11-711-1-CFNA002-0000381-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar propuestas técnico pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes; 2. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y material didáctico; 3. Coordinar y supervisar la producción televisiva de teleconferencias; 4. Coordinar y supervisar el registro de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación; 5. Coordinar y supervisar la integración de cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera; 6. Coordinar la selección de proveedores de capacitación; 7. Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación; 8. Coordinar el seguimiento a los servicios de capacitación contratados; 9. Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación, y 10. Validar los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Comunicación, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo. 2.- Administración de Proyectos. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Ninguno.	

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta		
Nivel administrativo	11-111-1-CFNA001-0000112-E-C-P Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, dictaminar, y en su caso, formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura; 2. Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las unidades Administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; 3. Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de Instituciones Educativas del Subsector Tecnológico; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte; 5. Revisar, dictaminar y en su caso, tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 6. Revisar y dictaminar los proyectos de acuerdos secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos; 7. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al Patrimonio Inmobiliario Federal de los bienes inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y conocer, en su caso, las resoluciones que se expidan al respecto; 8. Acordar con el Director de Normatividad y Consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector Educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten; 9. Revisar, dictaminar y en su caso elaborar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Sector Educativo que los requieran, los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y, en su caso, tramitar los referendos correspondientes; 10. Coadyuvar con las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los tramites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles; 11. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compraventa o expropiación, señalado en las funciones anteriores; 12. Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 13. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondientes, y 14. Analizar y tramitar los acuerdos presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales. 		

Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Lectura		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOC001-0000217-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programas de impresión de los listados para cada una de las entidades federativas; 2. Supervisar la impresión de los listados de control respecto al contenido y calidad de impresión; 3. Supervisar la distribución de los listados de control a las entidades federativas; 4. Elaborar calendarios de recepción de los instrumentos de evaluación aplicados en las entidades federativas; 5. Dar seguimiento a las actividades señaladas en el calendario para la recepción de los materiales, provenientes de los centros de aplicación de las entidades federativas; 6. Supervisar la clasificación y resguardo de los materiales para su lectura y consulta posterior de los estados; 7. Elaborar y comprobar la operación de los programas para los lectores de marcas ópticas; 8. Supervisar la lectura óptica y validación de la misma, y 9. Supervisar la confronta de la lectura óptica con las bases de inscripción y crear bases de datos finales con la lectura óptica. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e informática, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo de Sistemas de Información.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000350-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento a los catálogos en la apertura y transcurso del ejercicio presupuestal; 2. Actualizar los lineamientos operativos emitidos o modificados por la SHCP durante el ejercicio fiscal; 3. Solucionar y/o reportar los problemas originados por fallas en los sistemas informáticos ubicados en la Dirección de Presupuesto de la Unidad Administrativa; 4. Supervisar el proceso de generación del estado del ejercicio del presupuesto de cada una de las áreas que se atienden; 5. Participar en la integración del presupuesto regularizable de servicios personales, en coordinación con las áreas participantes; 6. Apoyar en el procesamiento de datos a las áreas usuarias en lo referente a los diferentes tipos de costeos de plazas-horas, puestos y sus repercusiones; 7. Apoyar a las áreas usuarias en la integración de cifras para el llenado de formatos del Sistema Integral de Información; 8. Supervisar el grado de cumplimiento de las fechas de envío de formatos, su vencimiento y probables errores; 9. Mantener actualizados los lineamientos que aplican, para el llenado de los diferentes formatos del Sistema Integral de Información; 10. Establecer parámetros de seguridad que permitan garantizar la integridad de la información almacenada en la base de datos; 11. Supervisar la ejecución de los respaldos realizados de manera diaria, semanal, mensual y anual, y 12. Controlar los dispositivos magnéticos y la información resguardada en los mismos para su aplicación. 		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados		
Nivel administrativo	11-112-1-CFOA001-0000093-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a las estrategias para la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID; 2. Llevar a cabo la difusión de cursos, reuniones y mecanismos de participación ante las distintas áreas de la Secretaría derivados de la cooperación multilateral con el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID y realizar las acreditaciones correspondientes; 3. Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral en materia educativa que se realicen en México; 4. Asesorar a las instituciones o entidades académicas interesadas en la presentación de propuestas de proyectos para la obtención de cooperación financiera en el IPGH o el BID; 5. Determinar y concertar las acciones necesarias y agilizar los trámites correspondientes para la firma de convenios de cooperación entre las instituciones de la SEP y los organismos y mecanismos internacionales inherentes al departamento; 		

	<p>6. Analizar los informes de participación que presenten las instancias del sector educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa multilateral en el marco de los programas el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID;</p> <p>7. Elaborar carpetas informativas para la participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los órganos directivos y comisiones técnicas del CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID;</p> <p>8. Recabar y recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del sector educativo en reuniones de cooperación multilateral;</p> <p>9. Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y el CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH, ALCUE-ES, el G-3 y el BID;</p> <p>10. Elaborar y enviar comunicados oficiales, así como las acreditaciones de participación correspondientes, y</p> <p>11. Facilitar el intercambio de información de interés común con las representaciones del CREFAL, la FLACSO, el ILCE, el IPGH y el BID, agilizando los flujos de información mediante el uso de las nuevas tecnologías de comunicación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
		Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en:	
		Area General: Ciencia Política.	
		Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
		Area General: Pedagogía.	
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.		
	2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales.		
	2. Vinculación de la Educación con su Entorno.		
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Información y Proyectos		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA01-0000312-E-C-G Jefe De Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)		Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información sobre experiencias internacionales exitosas en programas para abatir rezagos y planeación educativa; 2. Recabar información sobre los avances en los principales programas impulsados por la Secretaría de Educación Pública; 3. Recabar información estadística del Sistema Educativo Nacional que sea relevante para la elaboración de posibles estrategias y proyectos de largo plazo; 4. Auxiliar en la redacción de fichas técnicas, reportes y estudios sobre diversos temas relevantes para la plantación del sistema; 5. Consolidar información estadística actualizada del Sistema Educativo Nacional en conjunto de información presupuestal para su utilización en presentaciones y fichas técnicas; 6. Auxiliar en el diseño de presentaciones y fichas técnicas que sirvan como elementos de información y análisis a funcionarios de la Secretaría que participen en foros y reuniones de trabajo de planeación educativa, y 7. Difundir los acuerdos tomados en los foros y eventos nacionales e internacionales de cooperación técnica de planeación educativa. 			
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Educación, Psicología, Comunicación y Administración.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>		
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial.</p>		
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación de la Educación. 2. Consultaría en el Sector Público. 		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Ninguno.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño y Conceptualización de Estudios Evaluativos		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000199-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar marcos conceptuales y metodológicos para sustentar los estudios de evaluación propuestos, basados en la búsqueda, selección y análisis de información bibliográfica y documental vigente; 2. Identificar y delimitar los rasgos de la problemática del objeto de evaluación con el propósito de formular diversas dimensiones acerca de su comportamiento; 3. Elaborar y/o adaptar técnicas de recopilación de información de acuerdo con diversos criterios que permitan una cobertura de los propósitos establecidos en los estudios de evaluación acorde con las expectativas e intereses de los involucrados; 4. Identificar los componentes y actividades que constituyen el objeto de evaluación a fin garantizar la pertinencia y vinculación lógica en el diseño y conducción del estudio; 5. Diseñar y transmitir estrategias para la organización, codificación, interpretación y comunicación de la información y los resultados obtenidos que garanticen una evaluación efectiva; 6. Proponer estrategias en el curso de la evaluación, derivadas del aprendizaje, para la modificación, supresión o incorporación de procesos en el objeto de evaluación estudiado; 7. Diseñar y transmitir estrategias para la organización, codificación, interpretación y comunicación de la información y los resultados obtenidos que garanticen una evaluación efectiva, y 8. Proponer estrategias en el curso de la evaluación, derivadas del aprendizaje, para la modificación, supresión o incorporación de procesos en el objeto de evaluación estudiado. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y Diagnóstico en Psicología. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico Pedagógico Académico. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Calificación		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000202-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar y proporcionar la información (bases de datos y estadísticas) requerida para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados, así como para la divulgación de resultados; 2. Supervisar la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande; 3. Verificar que la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande sea válida y confiable; 4. Analizar e integrar la información que se utilizará para la calificación de los instrumentos de evaluación; 5. Verificar que la información (bases de datos) productos de la lectura óptica que se calificará sea válida y confiable; 6. Realizar el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en campo; 7. Conceptuar la metodología para la calificación de los instrumentos de evaluación; 8. Elaborar y supervisar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEPE; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas, y 9. Verificar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEPE; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y Diagnóstico en Psicología.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000218-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios técnicos y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación; 2. Elaborar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de evaluación; 3. Comprobar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general; 4. Analizar los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación con el fin de presentar el diagnóstico de su calidad y confiabilidad; 5. Supervisar la aplicación de los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del Sistema de Planeación y Programación de los Proyectos de Evaluación; 6. Proponer y coordinar la capacitación y actualización del grupo de analistas especializados, tendientes a mejorar el proceso de elaboración de los instrumentos de los niveles educativos correspondientes; 7. Coordinar la integración, actualización y consolidación de un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados, elaborados y validados en la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación; 8. Revisar y emitir opinión técnica del contenido de los instrumentos de evaluación generados en la jefatura, previos a su impresión definitiva, y 9. Clasificar y controlar el uso de los instrumentos de evaluación generados. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de La Educación.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo técnico, Pedagógico y Académico. 	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000301-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 2. Participar en las reuniones de evaluación del Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 3. Revisar las solicitudes de becas de posgrado, especialización y titulación del personal docente de la SEMS; 4. Elaborar la nómina de pago a becarios de la SEMS; 5. Dar seguimiento de los apoyos otorgados a los becarios de la SEMS; 6. Revisar y registrar el dictamen del Programa de Becas Comisión en correspondencia con la normatividad establecida; 7. Verificar la elaboración de los informes del Programa de Becas Comisión del Personal Docente de la SEMS; 8. Dar seguimiento al trámite de los servidores públicos apoyados con el Programa de Becas Comisión y registrarlo en la base de datos; 9. Participar en la elaboración de la convocatoria del programa sabático y dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEMS, y 10. Elaborar los informes relacionados con el programa sabático. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	

Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001- 0000302-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 2. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 3. Integrar la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; 4. Participar en la interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los programas y proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior; 5. Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa, e 6. Integrar y proponer las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.</p> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. 2. Metodología de la Investigación. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000303-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios, especialmente en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia; 2. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 3. Analizar, diseñar, desarrollar y operar programas de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, elaborando estudios de factibilidad para la elección y adquisición; 4. Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales; 5. Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo y software utilizado en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 6. Verificar la implantación y funcionamiento de mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información para propiciar el uso adecuado de la misma; 7. Establecer mecanismos de respaldo de información como medio para asegurar la información; 8. Diseñar e implementar redes para mantener los equipos comunicados, realizar la configuración e instalación del software de red y proponer soluciones de telecomunicaciones; 9. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos; 10. Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipos de cómputo; 11. Facilitar el acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior; 12. Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos, y 13. Asesorar y brindar capacitación en el manejo y operación óptimo de las tecnologías e infraestructura informática. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	

Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras.
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación del Pago DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM y Areas del Subsecretario		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000307-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones; 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina; 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGECTM, DGCFT y Areas del Subsecretario; 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal; 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública; 6. Revisar y dar el visto bueno a las prenóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina; 7. Coordinar con la Subdirección de informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las prenóminas y nominas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones; 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación; 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones; 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos, y 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000358-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la agenda de actividades, los modelos de convocatorias y solicitudes aplicables a los procesos de cambios de adscripción de estado a estado y permutas; 2. Coordinar las acciones relativas a la integración, convocatoria e instalación de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales con la participación de los representantes del SNTE, de las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la SEP; 3. Participar en los trabajos de las subcomisiones mixtas de cambios interestatales para la determinación de los cambios de estado a estado, de conformidad a las reglas de operación establecidas en la convocatoria; 4. Comunicar a las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la SEP los resultados de los procesos de cambios y permutas de adscripción de estado a estado y realizar el seguimiento de su debida aplicación; 5. Notificar las plazas de nueva creación, autorizadas por la Dirección General de Planeación y Programación, derivadas de la programación detallada, a las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la SEP; 6. Atender, integrar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de transferencias de personal; 7. Tramitar las anuencias de entrada y salida ante las unidades administrativas correspondientes, para estar en posibilidad de solicitar la autorización del movimiento, ante la DGAPYRF, y 8. Dar seguimiento a las transferencias de personal solicitadas por la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, así como por las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas o por el personal interesado. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Orientación a Resultados.</p> <p>2.- Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.</p> <p>2.- Administración de Proyectos.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 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 concurra (sólo se aceptará título y/o cédula 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). 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, área 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 para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	<p>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).</p> <p>7. Copia de reconocimientos al merito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).</p> <p>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 público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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 en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.</p>

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	10 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes	Del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009.
	Revisión curricular	Del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 12 al 16 de enero de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 19 al 23 de enero de 2009.
	Cotejo documental	Del 26 de enero al 6 de febrero de 2009.
	Entrevista	Del 9 al 20 de febrero de 2009.
	Determinación	Del 9 al 20 de febrero de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- Opción ingreso SPC.- Temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán 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 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	<p>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 que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% 						
<ul style="list-style-type: none"> ■ Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% 						
<ul style="list-style-type: none"> ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% 							
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>						
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>						
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en esta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 						

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. ■ Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 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 proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, Exts., 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 10 de diciembre 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 Representante del Secretario Técnico

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 35/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Buen Gobierno		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000342-E-C-L Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, así como supervisar los programas de trabajo de las revisiones a practicar en el ámbito de su competencia; 2. Proponer e implantar acciones para la consolidación y fortalecimiento del control interno de la dependencia, mediante el Modelo de Administración de Riesgos; 3. Coordinar el proceso de integración de la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a las atribuciones que regulan la actuación del Organo Interno de Control en el ámbito de su competencia; 4. Coordinar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas; 5. Coordinar la elaboración de los reportes del Sistema de Información Periódica e Informe de Resultados de las revisiones y seguimientos; 6. Evaluar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción de la dependencia, con base en los lineamientos que para tal efecto emite la Secretaría de la Función Pública; 7. Verificar el establecimiento de acciones por parte de la dependencia para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y 8. Proponer y coordinar los mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la Agenda Presidencial de Buen Gobierno y el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Comunicación, Administración, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencia Política.</p>	

	<p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Quejas de Educación Primaria		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000396-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y supervisar las diligencias de investigación de las peticiones ciudadanas, relacionadas con los niveles educativos de inicial, preescolar y primaria, en el ámbito del Distrito Federal; 2. Supervisar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; 3. Supervisar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del referido nivel educativo, en el ámbito del Distrito Federal; 4. Supervisar el análisis y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas en el nivel educativo de primaria correspondientes al ámbito del Distrito Federal, para efectos de su integración; 5. Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias con el fin de atenderlas, de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, y 6. Revisar y validar los proyectos de acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación; así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y Administración.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carreras Genéricas: Contaduría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo cuatro 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.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Atención Directa		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000637-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la gestión ante las áreas competentes de la dependencia para la atención de las peticiones de la ciudadanía de los particulares y servidores públicos respecto de los trámites y servicios que se proporcionan; Supervisar los proyectos de los oficios y las gestiones realizadas para atender las peticiones ciudadanas; así como verificar las diligencias que se practiquen en auxilio del Titular del Area de Quejas; Supervisar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana de las peticiones ciudadanas que ingresan en el Area de Quejas, y Elaborar los informes del avance o resolución de las peticiones ciudadanas. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro 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. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	

Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000531-E-C-R 11-116-1-CFOB001-0000538-E-C-R Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al Area de Responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley; Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, y Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislaciones Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Atención Ciudadana.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000523-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000524-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000534-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000536-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000543-E-C-U Jefe de Departamento	Número de vacantes	Cinco
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	Guanajuato, Nuevo León, Puebla, Campeche y Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Unidad Regional y ejecutar las revisiones determinadas; Elaborar y presentar al superior jerárquico los reportes del sistema de información periódica y el informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; Vigilar que se cumpla con la normatividad que regula las revisiones que se practiquen en la Unidad Regional; Elaborar las cédulas de acciones de mejora a condensar con las Unidades Administrativas y Planteles, así como las cédulas de seguimiento de acciones de mejora, y Elaborar y presentar al superior jerárquico los informes de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional, además de realizar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora en las Unidades Administrativas y Planteles. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 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 título y/o cédula 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). 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, área 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 para votar con fotografía 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 recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).

	<p>7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.)</p> <p>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 público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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 en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la (s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.</p>

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	10 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes	Del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009.
	Revisión curricular	Del 10 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 12 al 16 de enero de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 19 al 23 de enero de 2009.
	Cotejo documental	Del 26 de enero al 6 de febrero de 2009.
	Entrevista	Del 9 al 20 de febrero de 2009.
	Determinación	Del 9 al 20 de febrero de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- Opción ingreso SPC.- Temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental será indispensable 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 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	<p>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 que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% ■ Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% ■ Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% ■ Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% ■ Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%
<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% ■ Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% ■ Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% 		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.		
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>		
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.		

	<p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ■ Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. ■ Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez transcurrido el plazo 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 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 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 proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 10 de diciembre 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 Representante del Secretario Técnico

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 061**

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 82 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Archivo en Trámite		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Coordinar y supervisar, la debida integración y clasificación de los expedientes de tal forma que permita su localización, disponibilidad e integridad.</p> <p>F2.-Supervisar la recepción de la documentación enviada a esta Dirección General.</p> <p>F3.-Elaborar oficios y listados de las actuaciones que se envían a notificar dentro del procedimiento administrativo sancionador a la DGIFT, o a las autoridades exactoras para el cobro de multas.</p> <p>F4.-Actualizar instrumentos de consulta y control del archivo.</p> <p>F5.-Supervisar la elaboración de inventarios de transferencia primaria, o de baja documental.</p> <p>F6.-Supervisar los expedientes que se envían al archivo central de la STPS.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: en Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Lenguaje ciudadano ● Control, Evaluación y Apoyo al buen gobierno 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Internet Explorer nivel básico ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asesoría en Materia de Convenios Interinstitucionales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Analizar los instrumentos jurídicos interinstitucionales en los que esta Secretaría sea parte, para verificar que cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad jurídica aplicable.</p> <p>F2.-Elaborar los proyectos de recomendaciones, sugerencias o de validación, en su caso, de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar esta Secretaría, para que se observe el Marco Jurídico vigente.</p> <p>F3.-Solicitar al Diario Oficial de la Federación la publicación de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que así lo requieran para su difusión y cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>F4.-Dar seguimiento a las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación, e informar de su estatus a las áreas interesadas.</p> <p>F5.-Informar al subdirector de los convenios internacionales revisados y las asesorías otorgadas, para mantener actualizado el cumplimiento global de las metas del área.</p> <p>F6.-Elaborar los informes mensuales, semestrales, anuales, secretariales y presidenciales requeridos por las instancias competentes, para mantener actualizado el cumplimiento global de las metas del área.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Lenguaje ciudadano ● Actuación jurídica de la autoridad administrativa 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Internet Explorer nivel básico ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asesoría en Materia de Servicios y Obra Pública		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	<p>F1.-Asesorar Jurídicamente a las distintas áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que se observe la aplicación de los ordenamientos legales aplicables y vigentes en materia de servicios y obra pública.</p> <p>F2.-Revisar y analizar que los proyectos de contrato relacionados con servicios y obra pública se apeguen a la normatividad aplicable y vigente, a fin de evitar un posible detrimento en el patrimonio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>F3.-Asesorar a las distintas áreas administrativas para la elaboración de convenios modificatorios y finiquito de los trabajos de los contratos celebrados con esta dependencia en materia de servicios y obra pública, dentro de un Marco Jurídico aplicable y vigente.</p> <p>F4.-Revisar que los instrumentos jurídicos en materia de servicios y obra pública que se integran a las carpetas del subcomité revisor de bases, contengan los requisitos señalados en la normatividad aplicable y vigente al caso concreto.</p> <p>F5.-Integrar la información de los asuntos atendidos y enviarla a la subdirección de asesoría jurídica en materia de contratos, para que sea integrado el informe mensual, anual, secretarial y presidencial, según sea el caso.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Actuación Jurídica de la autoridad administrativa 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Internet Explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Juicios de Amparos "B"		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Estudiar las demandas de amparo.</p> <p>F2.-Turnar las demandas.</p> <p>F3.-Revisar los proyectos de informes previos y justificados</p> <p>F4.-Asegurar la presentación de los informes ante el Organismo Judicial y cumplir el requerimiento.</p> <p>F5.-Turnar al superior los informes y en su caso obtener la firma.</p> <p>F6.-Preparar y presentar ante el juzgado los informes.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Actuación Jurídica de la autoridad administrativa
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Internet Explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos y Seguimiento de Amparos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Elaborar las impugnaciones correspondientes contra las sentencias de amparo o resoluciones desfavorables para esta dependencia, para lograr una adecuada defensa de los intereses de esta Secretaría.</p> <p>F2.-Asistir a los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de circuito en materia de trabajo y administrativa y a la Suprema Corte de Justicia para dar seguimiento a los Juicios de amparo en los que es parte esta Secretaría.</p> <p>F3.-Recabar información para elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales y de asuntos relevantes del estado procesal que guardan los amparos en los que es parte esta dependencia del Ejecutivo Federal, para llevar un control de los mismos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	

Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Actuación Jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Internet Explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Director General de Capacitación		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Capacitación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Realizar la asignación presupuestal objetiva en cada una de las Entidades Federativas.</p> <p>F2.-Dar seguimiento a las metas de empresas y trabajadores atendidos por cada una de las oficinas promotoras de la capacitación.</p> <p>F3.-Realizar promoción en las empresas para difundir los beneficios de los apoyos económicos para la capacitación.</p> <p>F4.-Realizar visitas a empresas para efectuar la detección de necesidades de capacitación.</p> <p>F5.-Realizar reuniones con oferentes de capacitación a nivel nacional.</p> <p>F6.-Asesorar las empresas en la realización de los trámites con el fin de recibir el apoyo económico de los cursos de capacitación para sus trabajadores.</p> <p>F7.-Desarrollar los cursos de capacitación en línea.</p> <p>F8.-Establecer convenios de colaboración con otras instituciones públicas para ampliar la oferta de cursos de capacitación a distancia.</p> <p>F9.-Implementar una estrategia de difusión de los cursos para lograr una mayor cobertura a nivel nacional.</p> <p>F10.- Efectuar la actividad de reingeniería en los procesos involucrados en la certificación.</p> <p>F11.-Iniciar el proceso de certificación en las oficinas promotoras del país.</p> <p>F12.-Realizar las evaluaciones sistemáticas para conocer los avances de los objetivos y metas de cada una de las áreas.</p> <p>F13.-Continuar con la difusión de los trámites al público en general.</p> <p>F14.-Continuar con el sistema de las firmas de las cartas compromiso al usuario como forma de agilizar los trámites para el registro de dichas obligaciones.</p> <p>F15.-Crear conciencia en los trabajadores de la Dirección General de Capacitación para ofrecer un buen servicio a todos los usuarios.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	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).	

Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Seis años de experiencia laboral en: Sociología General, Ciencias Políticas, Filosofía General, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional, Economía general, Asesoramiento y orientación.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	5 (cinco)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Secundaria</p> <p>Grado de Avance: pasante y carrera terminada</p> <p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	

Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: No aplica (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector de Contabilidad y Estados Financieros		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Recibir la documentación fuente de registro contable-presupuestal para la supervisión de la asignación al personal correspondiente para su integración y contabilización de los gastos efectuados por las diferentes unidades administrativas y representaciones foráneas.</p> <p>F2.-Coordinar la integración de la información contable presupuestal que permita realizar las consultas necesarias y proporcionar la seguridad de su custodia.</p> <p>F3.-Con base en la información financiera generada durante cada trimestre, la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros, conjuntamente con los Departamentos de Operación y Registro Contable y elaboración de estados financieros elabora los formatos establecidos en el manual del sistema de contabilidad y se envía a la SHCP.</p> <p>F4.-Difusión de normatividad a las unidades responsables en la dependencia.</p> <p>F5.-Difusión de normatividad a los organismos sectorizados.</p> <p>F6.-Validar los registros contables en apego a los lineamientos vigentes y difundir a las unidades responsables.</p> <p>F7.-Recepción y validación de la información contable-presupuestal enviadas por las diferentes áreas, a través de las jefaturas de departamento.</p> <p>F8.-Conciliar periódicamente con nuestros proveedores de información cifras presupuestales-contables.</p> <p>F9.-Atender y solventar requerimientos del área generados por auditorías.</p> <p>F10.-Revisar y mantener actualizada la normatividad fiscal.</p> <p>F11.-Atender las obligaciones fiscales de la STPS de conformidad al aviso de inscripción.</p> <p>F12.-Atender en tiempo y forma los requerimientos del Sistema de Administración Tributaria de la dependencia.</p> <p>F13.-Coordinación de la recepción, registro de la documentación contable para su archivo en carpetas consecutivas.</p> <p>F14.-Autorizar los requerimientos de préstamo y devolución de documentación de las diversas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p>		

	F15.-Atención oportuna a la información solicitada conforme a lo dispuesto al acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.	
Perfil y requisitos	Académicos:	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)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de Experiencia laboral en: Contabilidad y Actividad económica (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Programación y presupuesto
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Internet Explorer nivel intermedio • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector de Registro		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Supervisar y controlar la estricta aplicación de las disposiciones legales y de los criterios que deban observarse en el trámite de las solicitudes de registro de asociaciones, de toma de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones.</p> <p>F2.-Coordinar las actividades relativas al trámite de solicitudes de registro de asociaciones de competencia federal, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones que presenten los trabajadores o patrones acreditados, conforme a la legislación aplicable.</p> <p>F3.-Definir y proponer a la Dirección de Registro y Actualización los criterios que deban observarse en la implantación de los procedimientos de registro de asociaciones, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho. Grado de avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	

Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales.(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asociaciones • Consultoría en el sector público
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración y Mantenimiento Zona Sur		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Mantener el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría a través del suministro de recursos materiales y servicios generales, promoviendo el óptimo aprovechamiento y uso racional de los mismos.</p> <p>F1.- Reportar al superior jerárquico las labores realizadas anualmente.</p> <p>F2.- Ejecutar las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia.</p> <p>F3.- Atender las necesidades de mantenimiento para el programa anual.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos: 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)	Laborales: Area de Experiencia Genérica: Tres años de Experiencia Laboral en: Tecnología e Ingeniería mecánicas, Tecnología de la Construcción y Tecnología de materiales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	Habilidades (gerenciales): <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios generales • Lenguaje ciudadano 	Idiomas: No aplica	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Internet Explorer nivel intermedio • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Supervisión de Obras		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Mantener el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría a través del suministro de recursos materiales y servicios generales, promoviendo el óptimo aprovechamiento y uso racional de los mismos.</p> <p>F1.- Reportar al superior jerárquico las labores realizadas anualmente.</p> <p>F2.- Ejecutar las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia.</p> <p>F3.- Atender las necesidades de mantenimiento para el programa anual.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance : Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de Experiencia Laboral en: Tecnología e Ingeniería mecánicas, Tecnología de la Construcción y Tecnología de materiales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Herramientas de cómputo ● Servicios generales 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel intermedio ● Internet Explorer nivel intermedio ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Subdirector de Normas de Seguridad en el Trabajo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	<p>F1.-Proponer los temas de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo que pueden incluir en el programa nacional para reforzar el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F2.-Designar a los responsables directos para coordinar los grupos de trabajo de las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo y dirigir al personal colaborador que coordina los grupos de trabajo que desarrollan los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo que le sean designados e informar de sus avances, para cumplir con el correspondiente programa nacional de normalización y para someterlo a la consideración del comité consultivo que preside esta Dirección General.</p> <p>F3.-Atender las observaciones que formule el comité consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y salud en el Trabajo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria o el público en general en la etapa de consulta pública, a los documentos requeridos en el proceso para elaborar o actualizar las NOM de seguridad en el trabajo.</p> <p>F4.-Aportar datos del proceso de normalización para la elaboración de diversos informes de actividades de la Dirección General.</p> <p>F5.-Elaborar los informes de avances de los grupos de trabajo, para informar sobre estas actividades al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.-Asistir o proponer que asista el personal colaborador en los eventos de difusión cuyas invitaciones lleguen a la Dirección General y sean turnadas a esta Subdirección, lo anterior para promover el cumplimiento de las NOM' S-STPS.</p> <p>F7.-Diseñar y elaborar material como pósteres (carteles) o guías informativas para difundir el contenido de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.</p> <p>F8.-Atender las solicitudes que formulen internos o externos a la dirección General para la adecuada aplicación de las disposiciones técnico administrativas contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.</p> <p>F9.-Asistir o designar al personal colaborador para atender las reuniones de los comités consultivos nacionales de normalización en representación de la STPS en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas (NOM), y de los Comités Técnicos Nacionales de normalización en la elaboración de Normas Mexicanas (NMX).</p> <p>F10.-Analizar y revisar y en su caso opinar y dar seguimiento a los documentos generados por los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con la materia de seguridad y salud en el trabajo para apoyar las actividades de normalización nacional.</p> <p>F11.-Asistir a las reuniones de los comités consultivos nacionales de normalización a los que sea invitada la Dirección General para apoyar en las actividades de normalización en las materias que corresponden a otras dependencias.</p> <p>F12.-Revisar, analizar y proponer las respuestas para atender las solicitudes de consulta, interpretación y opinión que le formulen a la Dirección General relacionadas con la seguridad en el trabajo.</p> <p>F13.-Revisar, analizar y proponer las resoluciones para atender las solicitudes de métodos alternos que los usuarios presenten para el cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.</p> <p>F14.-Opinar al área responsable de evaluar las NOM'S-STPS, los documentos que diseñe, tales como encuestas o cuestionario, para que se utilicen o se apliquen en los centros de trabajo.</p>		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="448 1717 630 1908">Académicos:</td> <td data-bbox="630 1717 1395 1908"> 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) </td> </tr> </table>	Académicos:	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)
Académicos:	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)		

Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Tecnología Industrial, Física de Fluidos, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Química Física , Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de Vehículos de Motor, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Electromagnetismo.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	1 (una)	México, Distrito Federal	
	1 (una)	Veracruz, Veracruz	
Funciones principales	<p>F1.-Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.-Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.-Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.-Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	

Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa para la JFCA		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Revisar los documentos que solicita la STPS (FC1, FC2, FC3) para que se pueda llevar un control interno que permita el buen desarrollo de la capacitación jurídica foránea para los miembros de la junta.</p> <p>F2.-Coordinar la comunicación con el proveedor (Universidades, Consultorías, Instructores Externos) de tal forma que se asegure la logística de los cursos en cada una de las Juntas Especiales Foráneas, impartándose en tiempo y forma, alcanzando los resultados programados.</p> <p>F3.-Coordinar la comunicación con las Juntas Especiales Foráneas, de tal forma que se cumpla con la logística programada para la impartición de los cursos.</p> <p>F4.-Determinar guías técnico-pedagógica que fortalezcan los conocimientos sustantivos de los miembros del Tribunal, presentando la información de manera atractiva y de fácil acceso, motivándolos al uso de esas herramientas.</p> <p>F5.-Coordinar la comunicación con el experto jurídico para consolidar la estructura conceptual de la guía técnico-pedagógica, a fin de adaptar los conocimientos a las necesidades reales de los participantes.</p> <p>F6.-Coordinar la comunicación con el experto informático a fin de consolidar la estructura programática de la guía técnico-pedagógica, ofreciendo actividades interactivas lúdicas que fomenten su interés por el uso de nuevas tecnologías de la información.</p> <p>F7.-Determinar las herramientas técnicas y programáticas para aplicar el estudio de Clima Organizacional de la JFCA, a fin de mostrar accesos claros mediante los cuales se puedan evaluar diferentes aspectos del ámbito laboral de los servidores públicos.</p>		

	<p>F8.-Determinar la metodología de aplicación para la encuesta de Clima Organizacional a nivel nacional, de tal forma que se optimicen los tiempos y métodos empleados para la captura y análisis de la información.</p> <p>F9.-Formular la presentación de los resultados de las encuestas de Clima Organizacional, de tal forma que se elaboren y difundan los informes correspondientes a los resultados generales del Tribunal, así como para cada una de las áreas y juntas que lo integran, retroalimentando la acción directiva.</p> <p>F10.-Interpretar las evaluaciones psicométricas de los servidores públicos evaluados, de tal forma que se apoyen en la selección del mejor candidato a ocupar una plaza operativa vacante.</p> <p>F11.-Coordinar la inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso de nivel operativo, de tal forma que se le brinden los conocimientos necesarios para conocer e involucrarse en la Nueva Cultura Laboral.</p> <p>F12.-Girar evaluaciones de inducción de nuevo ingreso a la STPS, a fin de completar la información requerida del servidor público.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Lenguaje ciudadano ● RH: Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	6 (seis)
Percepción mensual bruta	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Campeche, Campeche	
	1 (una)	Chihuahua, Chihuahua	
	1 (una)	Coatzacoalcos, Veracruz	
	1 (una)	Guadalajara, Jalisco	
	1 (una)	Hermosillo, Sonora	
	1 (una)	Veracruz, Veracruz	

Funciones principales	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. 	

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	6 (seis)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Coatzacoalcos, Veracruz	
	2 (dos)	México, Distrito Federal	
	1 (una)	Saltillo, Coahuila	
	1 (una)	San Luis Potosí, San Luis Potosí	
	1 (una)	Villahermosa, Tabasco	

Funciones principales	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
Perfil y requisitos	<p>Académicos:</p>	<p>Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	<p>Habilidades (gerenciales):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA 	
	<p>Idiomas:</p>	<p>No aplica</p>	
	<p>Otros:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. 	

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p>		

	<p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Subdirector de Peritajes y Diligencias		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Supervisar que la designación de peritos médicos de parte actora y tercero en discordia sea en un plazo razonable de 15 a 30 días en su caso.</p> <p>F2.-Investigar si las designaciones de peritos se hacen con honestidad.</p> <p>F3.-Formular los medios necesarios para que la designación de peritos sea rápida.</p> <p>F4.-Supervisar que los peritos médicos cuenten con los elementos necesarios para que emitan sus dictámenes.</p> <p>F5.-Actualizar que los estudios médicos que se reciben sean integrados a los expedientes correspondientes.</p> <p>F6.-Supervisar que una vez que los expedientes estén completos sean entregados a los peritos médicos para que puedan emitir sus dictámenes.</p> <p>F7.-Actualizar los listados de asistencia de los usuarios en la fecha de cita.</p>		

	<p>F8.-Supervisar que los usuarios firmen la lista de asistencia en la fecha señalada con el perito designado.</p> <p>F9.-Reportar a las diferentes juntas especiales la inasistencia de los usuarios con una razón actuarial.</p> <p>F10.-Recibir la documentación, se clasifica la misma y se distribuye a quien corresponda.</p> <p>F11.-Cuando se clasifica la documentación se verifica si la misma está completa para integrar los expedientes de los usuarios.</p> <p>F12.-Cuando se supervisa la documentación y si falta la misma se requiere a las juntas que remita el faltante.</p> <p>F13.-Reportar al superior jerárquico cualquier anomalía que se suscite en este departamento de peritajes médicos.</p> <p>F14.-Estudiar e investigar las mejores formas para que las actividades de este departamento se hagan con calidad.</p> <p>F15.-Supervisar que el personal de este departamento realice sus actividades encomendadas con prontitud, respeto y honestidad.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Supervisor de Area de Relaciones Laborales		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Coadyuvar con la Dirección de Relaciones Laborales y la Dirección General de Asuntos Jurídicos proporcionando la información requerida por estas autoridades.</p> <p>F2.-Asesorar sobre el procedimiento para el levantamiento de actas administrativas en apego a la normatividad aplicable.</p>		

	<p>F3.-Establecer controles para dar seguimiento a los juicios en trámite, para dar la debida atención a los mismos en el momento procesal requerido.</p> <p>F4.-Tramitar y gestionar ante la Dirección de Nóminas y Servicios al Personal de la STPS respecto de los requerimientos de los juzgados familiares para los descuentos vía nómina por concepto de pensión alimenticia.</p> <p>F5.-Informar a las autoridades del ministerio público local y federal, con respecto a la información solicitada del personal adscrito a esta Junta Federal con respecto de denuncias y querellas.</p> <p>F6.-Atender directamente e informar a los peticionarios de pensión alimenticia, respecto del estado que guardan sus asuntos.</p> <p>F7.-Requisitar los formatos que para el efecto establece el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>F8.-Dar seguimiento al avance respecto de los asuntos tramitados ante el ISSSTE respecto de accidentes de trabajo.</p> <p>F9.-Una vez hecha la calificación por parte del ISSSTE, informar a la Dirección de Control y Gestión de Personal de la JFCA para su aplicación en la nómina de esta Junta Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica.</p> <p>Grado de Avance: pasante y/o carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● RH: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones ● Marco Jurídico de la JFCA 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Auditoría		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.</p> <p>F2.-Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega de recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control.</p>		

	<p>F3.-Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control.</p> <p>F4.-Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control asistir a las institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.</p> <p>F5.-Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>F6.-Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F7.-Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.</p> <p>F8.-Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica Carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y/o Carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Auditoría</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Auditoría Interna ● Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad para viajar ● Paquetería Office nivel básico

Nombre de la plaza	Director de Estudios y Vinculación para la Empleabilidad		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Proponer la metodología para la elaboración de normas técnicas a fin de que las demandas del sector laboral sean debidamente incluidas en el proceso.</p> <p>F2.-Homologar e integrar internacionalmente los catálogos ocupacionales de México a fin de promover la competitividad de los trabajadores nacionales con los principales socios comerciales del país.</p> <p>F3.-Coordinar el proceso de evaluación de competencias laborales junto con las instituciones responsables en la materia para incorporar las necesidades del sector productivo.</p>		

	<p>F4.-Promover la realización de estudios e investigaciones para elevar la productividad de los trabajadores en la planta productiva nacional.</p> <p>F5.-Coordinar junto con los sectores productivos la elaboración de estudios para incidir en el mejoramiento de la competitividad de las empresas.</p> <p>F6.-Establecer mecanismos para la adecuada identificación de las causas del desempleo estructural y sugerir mecanismos a fin de minimizar dicho fenómeno.</p> <p>F7.-Instruir el diseño de metodologías que permitan la comparación internacional de las políticas en la materia para determinar y fundamentar ajustes en las políticas activas en el sector laboral.</p> <p>F8.-Coordinar la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con las demás instituciones responsables en la materia, para adoptar las necesidades de la planta productiva nacional en la determinación de políticas activas de movilidad laboral.</p> <p>F9.-Diagnosticar los sectores económicos de nuestros socios comerciales que sean insuficientemente cubiertos por su mano de obra para promover condiciones de empleabilidad de la fuerza laboral mexicana.</p> <p>F10.-Definir metodologías de análisis para identificar los sectores económicos insuficientemente cubiertos por la mano de obra nacional.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Cinco años de experiencia laboral en: Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Organización y Planificación de la Educación, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación para el sector productivo ● Vinculación laboral 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel Básico ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Subcoordinador de Política Laboral Internacional		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.-Coordinar los asuntos relativos a instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral e internacional, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		

	<p>F2.-Coordinar la elaboración de informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México en el ámbito de los instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral e internacional, la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan los temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F3.-Coordinar la compilación de información técnica y documental que sirva de soporte a la toma de decisiones sobre política laboral internacional, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral y asuntos internacionales.</p> <p>F4.-Coordinar las actividades de cooperación laboral con Africa, América Latina, Asia, Europa, el Caribe y Oceanía; la OIT y los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral y asuntos internacionales.</p> <p>F5.-Coordinar la información a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre el contenido y alcance de los instrumentos jurídicos internacionales firmados en materia laboral, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y los Estados Unidos de América- en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F6.-Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F7.- Planear, organizar y coordinar la participación de la Secretaría en reuniones de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F8.-Coordinar la preparación y elaboración de documentos de posición, a fin de normar la participación de México en las actividades en el marco de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo para promover los intereses de México en materia Laboral de asuntos internacionales.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>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)</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Area de experiencia Genérica: Seis años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	<p>Habilidades (gerenciales):</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Orientación a resultados
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Relaciones internacionales ● Inglés
	<p>Idiomas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Inglés nivel básico
	<p>Otros:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Internet Explorer nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Director de Promoción y Desarrollo		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Puebla	Sede	Puebla, Puebla
Funciones principales	<p>F1.-Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los Sectores Privado y Social, para propiciar el Diálogo Social.</p> <p>F2.-Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</p> <p>F3.-Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del Presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	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).	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Ciencias Políticas; Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico 	

Nombre de la plaza	Director Jurídico		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Tamaulipas	Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas
Funciones principales	F1.-Coordinar las actividades para la instauración, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.		

	<p>F2.-Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.</p> <p>F3.-Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación, con organización, de patrones a nivel estatal o regional.</p> <p>F4.-Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.</p> <p>F5.-Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.</p> <p>F6.-Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.</p> <p>F7.-Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.</p> <p>F8.-Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.</p> <p>F9.-Formular adecuadamente las solicitudes de sanción para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.</p> <p>F10.-Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al delegado.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Área de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspección laboral ● Seguridad y salud en el trabajo 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	13 (trece)
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	1(una)	Colima, Colima
	2 (dos)	Ensenada, Baja California
	2(dos)	Guadalajara, Jalisco
	1(una)	Mexicali, Baja California
	2(dos)	México, Distrito Federal
	1(una)	Morelia, Michoacán
	2(dos)	Sabinas, Coahuila
	1(una)	Tijuana, Baja California
	1(una)	Torreón, Coahuila
Funciones principales	<p>F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 probar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>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.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>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)</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral en: No aplica</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspección laboral ● Seguridad y salud en el trabajo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad para viajar ● Paquetería Office nivel básico

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Articulación de Programas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Baja California Sur	Sede	La Paz, Baja California Sur
Funciones principales	<p>F1.-Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para elevar la calidad de los servicios que brinda la STPS en el país.</p> <p>F2.-Apoyar en la integración del inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de Apoyo al Empleo, para fortalecer la representatividad de las Delegaciones y mejorar la oferta institucional en el ámbito desconcentrado.</p> <p>F3.-Apoyar en la supervisión de los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones que contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlo, así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el estado y atender la problemática de cada entidad federativa y el Distrito Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Organización y Planificación de la Educación. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación para el sector productivo ● Vinculación laboral 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Certificación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Nayarit	Sede	Tepic, Nayarit

Funciones principales	<p>F1.-Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.</p> <p>F3.-Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Dos años de experiencia laboral en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas; Administración Pública; Procesos Tecnológicos; Medicina del Trabajo; Derecho y Legislación Nacional.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad y salud en el trabajo ● Inspección laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (una)	La Paz, Baja California Sur	
	1 (una)	Saltillo, Coahuila	
Funciones principales	<p>F1.-Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones.</p> <p>F2.-Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las Políticas Laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.</p> <p>F3.-Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	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)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia Laboral en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	4 (cuatro)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Ciudad Victoria, Tamaulipas	
	1 (una)	Guanajuato, Guanajuato	
	1 (una)	Mexicali, Baja California	
	1 (una)	Naucalpan de Juárez, Estado de México	
Funciones principales	<p>F1.-Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.</p> <p>F2.-Proponer el desarrollo del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.</p> <p>F3.-Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F4.-Participar en la concertación de acciones para la promoción del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las comisiones de seguridad e higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F5.-Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p>		

	<p>F6.-Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades en el trabajo.</p> <p>F7.-Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.</p> <p>F8.-Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de auto gestión en seguridad y salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.</p> <p>F9.-Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal de seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>F10.-Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo. La normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.-Organizar y desarrollar eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.-Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F13.-Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.</p> <p>F14.-Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Estadística, Administración Pública, Metodología, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspección laboral ● Seguridad y salud en el trabajo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador De Servicios Especializados de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	9 (nueve)
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	1 (una)	Ciudad Juárez, Chihuahua	
	1 (una)	Ciudad Victoria, Tamaulipas	
	1 (una)	Culiacán, Sinaloa	
	1 (una)	Guadalupe, Nuevo León	
	1 (una)	Guanajuato, Guanajuato	
	1 (una)	Jalapa, Veracruz	
	1 (una)	Mexicali, Baja California	
	1 (una)	Puebla, Puebla	
	1 (una)	Naucalpan de Juárez, Estado de México	
Funciones principales	<p>F1.-Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F2.-Promover el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.-Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F4.-Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F5.-Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de la seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo.</p> <p>F6.-Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.-Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.</p> <p>F8.-Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.</p> <p>F9.-Apoyar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal o del Distrito Federal de seguridad e higiene en el trabajo.</p>		

	<p>F10.-Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.-Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.-Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, cualquier otro que tenga como el fin el impulso de la cultura preventiva.</p> <p>F13.-Integrar la información de las acciones que se llevan a acabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Administración Pública, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, Metodología.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad y salud en el trabajo ● Inspección laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	4 (cuatro)
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	1 (una)	Chetumal, Quintana Roo	
	1 (una)	Coatzacoalcos, Veracruz	
	1 (una)	Jalapa, Veracruz	
	1 (una)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.-Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p>		

	<p>F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <p>F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico

Nombre del puesto	Subdelegado Federal del Trabajo en Coyoacán, Distrito Federal		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría para comprobar que el trabajo que se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.</p> <p>F3.-Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Ciencias Políticas; Economía General; Administración Pública; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Ingeniería y Tecnologías Químicas; Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	4 (cuatro)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Chetumal, Quintana Roo	
	1 (una)	Cuernavaca, Morelos	
	1 (una)	Toluca, Estado de México	
	1 (una)	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	
Funciones principales	<p>F1.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F2.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F3.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia personal de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.</p> <p>F4.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F5.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p>		

	<p>F6.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F7.-Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: No Aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Organización y Dirección de empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Psicología Industrial</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● RH: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones ● Programación y Presupuesto
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Paquetería Office nivel básico ● Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector de Supervisión y Control		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores, trabajadores y sus familias.</p> <p>F3.-Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	

Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales e Ingeniería y Tecnologías Químicas (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el trabajo • Inspección Laboral
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Director de Coordinación y Registro de Convenciones		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Funcionarios Conciliadores	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Coordinar la realización de las convenciones para la prestación del servicio público de conciliación administrativa, con la finalidad de solucionar los conflictos colectivos de trabajo generados por la violación o incumplimientos de los contratos ley.</p> <p>F2.-Llevar a cabo el registro de participantes en las revisiones de los contratos-ley y en las diversas comisiones que se establecen para la firma de convenios.</p> <p>F3.-Participar en los estudios jurídicos que le soliciten los trabajadores o patrones de las empresas sujetas a los contratos ley.</p> <p>F4.-Hacer una recopilación de información y de las circunstancias que afectan a las ramas e industrias sujetas a la aplicación de los contratos ley, para llevar a cabo el análisis de la problemática laboral que se presente y establecer con el subcoordinador, las estrategias a seguir en las negociaciones.</p> <p>F5.-Establecer líneas de acción para mantener el equilibrio de los factores de la producción y evitar los estallamientos de huelga mediante la revisión de los contratos ley y la conciliación entre las empresas y los trabajadores.</p> <p>F6.-Supervisar la elaboración de los convenios en los que se establecen los acuerdos entre las empresas y los trabajadores derivados de las pláticas conciliatorias.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	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)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de Experiencia Laboral en: Derecho y Legislación nacionales, Administración Pública y Problemas sociales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	

Habilidades (gerenciales)	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Lenguaje ciudadano
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Funcionario Conciliador		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Funcionarios Conciliadores	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<p>F1.-Privilegiar en toda la fase del proceso laboral y/o administrativo, la conciliación como forma de solución en los conflictos colectivos e individuales, mediante el conocimiento del problema planteado y criterio jurídico para la solución al caso concreto.</p> <p>F2.-Analizar y clasificar la argumentación y planteamientos de las partes en conflicto, propiciando la comprensión mutua de posiciones, para obtener acuerdos, respetando la legalidad y personalidad de las partes.</p> <p>F3.-Estudiar y analizar los elementos o circunstancias que dilatan los tiempos de solución de los procesos, proporcionando alternativas para lograr la mejor conclusión en casos concretos.</p> <p>F4.-Proponer alternativas y estrategias en relación con los resultados alcanzados en sus informes.</p> <p>F5.-Actualizar a las áreas en relación a los asuntos individuales y colectivos, a través del informe mensual de actividades.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	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)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Lenguaje ciudadano 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres o cinco candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite 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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); 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. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; 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, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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). 8. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

	<p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.</p> <p>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.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>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.</p>																				
Etapas del concurso	<p>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, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008.</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1381 1395 1837"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1381 976 1423">Etapa</th> <th data-bbox="976 1381 1395 1423">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1423 976 1459">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 1423 1395 1459">10 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1459 976 1501">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="976 1459 1395 1501">Hasta el 24 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1501 976 1570">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 1501 1395 1570">Al momento del registro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1570 976 1640">*Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="976 1570 1395 1640">Del 7 de enero al 13 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1640 976 1682">*Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="976 1640 1395 1682">Hasta el 29 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1682 976 1724">*Exámenes de habilidades (gerenciales)</td> <td data-bbox="976 1682 1395 1724">Hasta el 12 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1724 976 1766">*Cotejo documental</td> <td data-bbox="976 1724 1395 1766">Hasta el 25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1766 976 1808">*Entrevistas</td> <td data-bbox="976 1766 1395 1808">Hasta el 6 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1808 976 1837">*Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="976 1808 1395 1837">Hasta el 6 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10 de diciembre de 2008	Registro de aspirantes	Hasta el 24 de diciembre de 2008	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro	*Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 de enero al 13 de enero de 2009	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 29 de enero de 2009	*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 12 de febrero de 2009	*Cotejo documental	Hasta el 25 de febrero de 2009	*Entrevistas	Hasta el 6 de marzo de 2009	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 6 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	10 de diciembre de 2008																				
Registro de aspirantes	Hasta el 24 de diciembre de 2008																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro																				
*Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 de enero al 13 de enero de 2009																				
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 29 de enero de 2009																				
*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 12 de febrero de 2009																				
*Cotejo documental	Hasta el 25 de febrero de 2009																				
*Entrevistas	Hasta el 6 de marzo de 2009																				
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 6 de marzo de 2009																				

Temarios	<p>5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) 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.</p>
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	<p>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 (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades (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:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y</p> <p>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).</p> <p>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:</p> <p>2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales):</p> <p>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>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, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p>
Sistema de puntuación	<p>7a. Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70.</p> <p>Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>

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	<p>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.</p> <p>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 del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>11a. 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 del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de trabajaen imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Principios del concurso	<p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de 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 Organismo 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	<p>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 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre 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 la Secretaria Técnica

La Directora General de Desarrollo Humano

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

Secretaría General del Consejo Nacional de Población**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Análisis Estadístico e Informática		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y garantizar la operación de la infraestructura de hardware, software y redes que requieran las unidades sustantivas y operativas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población. 2. Coordinar el soporte a usuarios de la Secretaría General del CONAPO, para el uso correcto del equipo, programas y redes. 3. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de informática y desarrollo de sistemas de cómputo para los Consejos Estatales de Población. 4. Promover la capacitación en materia de informática y telecomunicaciones, y la participación en cursos, conferencias y reuniones en que se traten estos temas. 5. Coordinar y atender las solicitudes de sistemas y procesos estadísticos y geográficos de datos para la Secretaría de General del CONAPO. 6. Coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población para la coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación. 7. Informar a la Dirección General de Estudios Sociodemográficos y Prospectiva con relación al desempeño de las funciones encomendadas. 8. Dirigir los servicios de informática y el desarrollo de sistemas de cómputo, para que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Población. 9. Apoyar la generación, recopilación, clasificación, jerarquización, validación e integración de la información sociodemográfica requerida en las diversas áreas del Consejo para incorporarlas al acervo institucional. 10. Vigilar que se observe la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas que en materia de informática emita la Dirección General de Tecnologías de Información de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación. 11. Formular dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la Dirección General de Estudios Sociodemográficos y Prospectiva. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera específica (Licenciatura titulado): <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Economía 3. Matemáticas-Actuaría 4. Administración
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia específica (tres años): <ol style="list-style-type: none"> 1. Estadística 2. Ingeniería y Tecnología eléctricas 3. Administración Pública 4. Administración 5. Economía General 6. Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación en Población 2. Educación y Comunicación en Población
	Idiomas	Inglés (nivel de dominio: intermedio)
	Otros	Office (grado de dominio: intermedio)
Bases de participación		
Requisitos de participación	<p>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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>	
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 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 (título o cédula profesional, en los casos de títulos profesionales en el extranjero o con alguna institución internacional, éstos deben ser avalados por la Secretaría de Educación Pública). 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 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. 	

	<p>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 vigente.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. Comprobantes de empleo (constancias de empleo u hojas de servicio).</p> <p>10. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 General del Consejo Nacional de Población a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	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.	
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10-12-2008
	Registro de aspirantes	10-12-2008 al 23-12-2008
	Revisión curricular	23-12-2008
	Reactivación de folios	7 al 8-01-2009
	Exámenes de conocimientos	9 al 13-01-2009
	Evaluación de habilidades y cotejo documental	14 al 16-01-2009
	Entrevista	19 al 21-01-2009
	Determinación del candidato ganador	22-01-2009
	* Por causas de fuerza mayor y 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	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica www.conapo.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 . Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.spc.gob.mx , www.conapo.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para efectos de la evaluación de capacidades gerenciales la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 100%. Una vez obtenidos los resultados de las pruebas, éstos serán comparados con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>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 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de capacidades técnicas: 80% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	<p>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 General del Consejo Nacional de Población www.conapo.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por que:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ningún candidato se presente al concurso; II. Ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas (no se aceptarán peticiones por medio de correo electrónico). Las solicitudes de reactivación de folio sólo proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección y deberán incluirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 dirección física y electrónica donde se puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y baja en el sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>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 tania.saavedra@conapo.gob.mx y el número telefónico 52098800, Ext. 30471, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

El Director de Administración

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-11-2008-500-12**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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	Técnico de Monitoreo Atmosférico		
Código de puesto	16-D00-2-CFPQ003-0000391-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C. Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la evaluación del equipamiento existente en sistemas de monitoreo locales y recomendar la infraestructura complementaria para establecer programas de medición de contaminantes del aire. 2. Instalar y activar equipos de monitoreo atmosférico propiedad del Instituto Nacional de Ecología (INE) y de gobiernos locales para consolidar los programas de medición de contaminantes del aire. 3. Realizar diagnósticos de operación de equipos de monitoreo atmosférico que ayude a su rehabilitación y activación para fortalecer y dar continuidad a los programas locales de medición y vigilancia de contaminantes atmosféricos. 4. Operar y calibrar los equipos para monitoreo atmosférico que forman parte de la infraestructura del INE, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de estudios y proyectos internos del Instituto. 5. Realizar estudios de calidad del aire mediante la operación de equipo móvil de monitoreo atmosférico, para generar información que permita conocer el estado de la calidad del aire presente en el lugar del estudio. 6. Apoyar en la ejecución de los programas de capacitación sobre monitoreo atmosférico para formar cuadros técnicos especializados que provienen de diferentes sectores de la sociedad, que permita facilitar una mayor y mejor operación de sistemas de medición de la calidad del aire. 7. Estimar la situación física y operativa de equipos e instrumentos para la medición de la calidad del aire propiedad de gobiernos locales y del sector académico e industrial, tendiente a realizar mejoras en los sistemas y elevar la confiabilidad de la información generada. 8. Apoyar en la ejecución de los programas de revisiones técnicas o auditorías de los sistemas de monitoreo atmosférico en el país, para asegurar la calidad de los datos generados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Técnico Superior Universitario Grado de avance Pasante	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y Tecnología: Eléctrica y Electrónica Ingeniería

	<p>Experiencia laboral</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia genérica</p> <p>Experiencia específica</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica</p> <p>Un año en</p> <p>Ciencias Tecnológicas:</p> <p>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</p> <p>Tecnología de la Instrumentación</p> <p>Ciencias de la Tierra y del Espacio:</p> <p>Meteorología</p> <p>Física:</p> <p>Electrónica</p> <p>Técnico de campo, técnico de laboratorio, técnico de instrumentación</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>Orientación a Resultados</p> <p>Trabajo en Equipo</p>
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<p>Métodos de medición de contaminantes atmosféricos.</p> <p>Operación de equipo automático y manual de medición de contaminantes atmosféricos.</p> <p>Calibración de equipo automático y manual de medición de contaminantes atmosféricos.</p> <p>Control y aseguramiento de calidad.</p> <p>Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico)</p> <p>Técnicas de investigación (Básico)</p> <p>Técnicas de medición de contaminantes atmosféricos (Intermedio)</p> <p>Sistemas de adquisición de datos (Intermedio)</p> <p>Electrónica (Intermedio)</p> <p>Normatividad relacionada (Calidad del aire) (Básico)</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Inglés (Básico)</p>
	<p>Otros</p>	<p>Cómputo: Windows XP o superior, Microsoft Office, bases de datos, hojas de cálculo, Estadística Descriptiva. (Intermedio)</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>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.</p>	

<p>Bases de participación</p>	
<p>Requisitos de participación</p>	<p>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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>

Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará documento oficial que acredite el grado académico de pasante). 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en laboratorios de monitoreo atmosférico, redes de monitoreo y/o consultorías ambientales. 11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Desarrollo del concurso	<p>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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	20-Ene.-2009
	Evaluación de habilidades	22 al 26-Ene.-2009
	Cotejo documental	19-Ene.-2009
	Entrevista	29-Ene.-2009
	Determinación del candidato ganador	30-Ene.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Ciudad de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0. 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, 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. 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: <ul style="list-style-type: none">● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales.● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales.● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos.● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos.● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

Determinación y reserva	<p>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 de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios para esta convocatoria
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, 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 ofentane@ine.gob.mx al teléfono 52-94-28-98 y favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensión 13286, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-11-2008-500-13**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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	Técnico de Mantenimiento de Equipos de Monitoreo Atmosférico		
Código de puesto	16-D00-2-PQ003-000000392-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C. Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pruebas de diagnóstico a equipos de monitoreo atmosférico para determinar la necesidad de realizar mantenimiento preventivo, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. 2. Realizar pruebas de diagnóstico a equipos de monitoreo atmosférico para determinar la necesidad de realizar mantenimiento correctivo, tendiente a realizar los ajustes o adecuaciones necesarias que permitan acrecentar la confiabilidad de la información generada. 3. Ejecutar mantenimiento correctivo a equipos e instrumentos de monitoreo atmosférico para asegurar su funcionamiento y cumplir con los planes de trabajo proyectados por el INE. 4. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a equipos e instrumentos para monitoreo atmosférico para asegurar su adecuado funcionamiento, en estricto apego a los programas de trabajo establecidos por el INE. 5. Apoyar la realización de los inventarios de refacciones y consumibles que permitan determinar los insumos necesarios para mantener en operación el equipamiento existente. 6. Apoyar en el diseño de los programas de capacitación sobre mantenimiento de equipos de monitoreo atmosférico para formar cuadros técnicos especializados provenientes de diferentes redes de monitoreo, con el fin de aumentar las capacidades técnicas de los responsables del mantenimiento de los sistemas de medición de la calidad del aire. 7. Proporcionar asesoría técnica a operadores de las redes de monitoreo atmosférico en el país, sobre mantenimiento de equipos para mantener su funcionamiento y evitar la pérdida de información. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Técnico Superior Universitario Grado de avance Pasante	Area de Estudio y Carrera Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática Ingeniería y Tecnología: Eléctrica y Electrónica Ingeniería

	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica y experiencia específica Un año en
	Experiencia genérica	Matemáticas:
	Experiencia Específica	Ciencia de los ordenadores
	Experiencia genérica	Física:
	Experiencia Específica	Electrónica Mecánica
	Experiencia genérica	Ciencias de la Tierra y del Espacio:
	Experiencia Específica	Meteorología
	Experiencia genérica	Ciencias Tecnológicas:
Experiencia Específica	Tecnología de la instrumentación Tecnología electrónica	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Reparación de instrumentos electrónicos Conocimiento de normas de calidad del aire Conocimiento de los métodos de medición de calidad del aire Sistemas de adquisición de datos Nociones generales de la administración pública federal (Unico)
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)
	Otros	Cómputo: Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo (Intermedio)
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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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 dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará documento oficial que acredite el grado académico de pasante). 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en trabajos de reparación de instrumentos eléctricos y electrónicos, laboratorios de monitoreo atmosférico, redes de monitoreo y/o consultorías ambientales. 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 																				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Desarrollo del concurso	El concurso 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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																				
Calendario del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>10-Dic.-2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td>No habrá reactivación de folios</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>20-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>22 al 26-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>19-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>29-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>30-Ene.-2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios	Exámenes de conocimientos	20-Ene.-2009	Evaluación de habilidades	22 al 26-Ene.-2009	Cotejo documental	19-Ene.-2009	Entrevista	29-Ene.-2009	Determinación del candidato ganador	30-Ene.-2009
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios																				
Exámenes de conocimientos	20-Ene.-2009																				
Evaluación de habilidades	22 al 26-Ene.-2009																				
Cotejo documental	19-Ene.-2009																				
Entrevista	29-Ene.-2009																				
Determinación del candidato ganador	30-Ene.-2009																				

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0. 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, 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. 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: <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. ● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. ● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 de Ecología 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 de Ecología, 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: <ul style="list-style-type: none"> 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	No habrá reactivación de folios para esta convocatoria
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, 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 ofentane@ine.gob.mx al teléfono 52-94-28-98 y favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensión 13286, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-11-2008-500-14**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, 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	Técnico de Laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares		
Código de puesto	16-D00-2-CFPQ003-0000393-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C. Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la transferencia de estándares a equipos de monitoreo atmosférico propiedad del Instituto Nacional de Ecología (INE), gobiernos locales, sector industrial y sector académico para aumentar la calidad de los resultados de las mediciones. 2. Apoyar el desarrollo de lineamientos y procedimientos técnicos de operación, calibración y transferencia de estándares para homogeneizar la información generada por diferentes instrumentos que operan en el país. 3. Apoyar la evaluación del desempeño de instrumentos de medición de contaminantes del aire de reciente creación, para determinar su comparabilidad con métodos de medición aceptados por la normatividad vigente. 4. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de calibración de equipos e instrumentos propiedad del INE para asegurar su adecuado funcionamiento. 5. Realizar los inventarios de equipos e instrumentos y conocer su estado operativo para programar su mantenimiento preventivo o correctivo que permita mantener su adecuado funcionamiento, así como conocer los equipos disponibles que pueden ser utilizados. 6. Realizar los inventarios de refacciones y consumibles que permita determinar los insumos necesarios para mantener en operación el equipamiento del laboratorio. 7. Establecer la trazabilidad de las mediciones mediante el apego a los lineamientos y procedimientos de operación del Laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares, para asegurar la calidad de dichas mediciones. 8. Apoyar el desarrollo de nuevos procedimientos que correspondan al alcance y crecimiento del laboratorio para cumplir con la creciente demanda de servicios de monitoreo de la calidad del aire, calibraciones y transferencia de estándares provenientes de los gobiernos estatales y municipales. 9. Participar en la realización de pruebas interlaboratorio de carácter nacional e internacional que permitan al INE mantenerse actualizado en conocimientos tecnológicos y normativos en materia ambiental, así como apoyar otras instancias corresponsables. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Técnico Superior Universitario Grado de avance Pasante	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y Tecnología: Sistemas y Calidad Ingeniería Química
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Un año en Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Genérica y Experiencia Específica Ciencias Tecnológicas: Tecnología de la instrumentación Ingeniería y tecnología del medio ambiente Física: Electrónica Química física
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	Técnicas de investigación Principios de medición de contaminantes atmosféricos Sistemas de gestión de calidad Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico)	
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)	
	Otros	Cómputo: Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo (Intermedio)	
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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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 dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.		

	<p>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará documento oficial que acredite el grado académico de pasante).</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Documentos que avalen la experiencia laboral en laboratorios de monitoreo, redes de monitoreo y/o sistemas de gestión de calidad.</p> <p>11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</p> <p>12. El Instituto Nacional de Ecología 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 de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Desarrollo del concurso	El concurso 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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																				
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1470 902 1507">Actividad</th> <th data-bbox="902 1470 1399 1507">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1507 902 1545">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="902 1507 1399 1545">10-Dic.-2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1545 902 1617">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="902 1545 1399 1617">10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1617 902 1688">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="902 1617 1399 1688">10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1688 902 1726">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="902 1688 1399 1726">No habrá reactivación de folios</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1726 902 1764">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="902 1726 1399 1764">20-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1764 902 1801">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="902 1764 1399 1801">22 al 26-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1801 902 1839">Cotejo documental</td> <td data-bbox="902 1801 1399 1839">19-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1839 902 1877">Entrevista</td> <td data-bbox="902 1839 1399 1877">29-Ene.-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1877 902 1911">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="902 1877 1399 1911">30-Ene.-2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios	Exámenes de conocimientos	20-Ene.-2009	Evaluación de habilidades	22 al 26-Ene.-2009	Cotejo documental	19-Ene.-2009	Entrevista	29-Ene.-2009	Determinación del candidato ganador	30-Ene.-2009
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 14-Ene.-2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios																				
Exámenes de conocimientos	20-Ene.-2009																				
Evaluación de habilidades	22 al 26-Ene.-2009																				
Cotejo documental	19-Ene.-2009																				
Entrevista	29-Ene.-2009																				
Determinación del candidato ganador	30-Ene.-2009																				

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	<p>El Instituto Nacional de Ecología 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Ciudad de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. ● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. ● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 de Ecología 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 de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios para esta convocatoria
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, 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 ofentane@ine.gob.mx al teléfono 52-94-28-98 y favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensión 13286, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-12-2008-110-4**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, 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 Análisis y Seguimiento de Proyectos de Investigaciones		
Código de puesto	16-D00-2-CF-NB001-000364-E-C-T		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los mecanismos técnicos y financieros del Fondo Sectorial de investigación ambiental, en coordinación con CONACYT y con la Oficialía Mayor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el propósito de facilitar la elaboración de las convocatorias de investigación técnica y científica, dando seguimiento a los proyectos financiados. 2. Comunicar a su superior jerárquico sobre la organización y avances en la logística de las convocatorias del Fondo Sectorial con el fin de mantener una línea adecuada de comunicación que garantice el éxito de dichas convocatorias. 3. Dar seguimiento al proceso administrativo de los proyectos de investigación aprobados y establecer comunicación con el área responsable de CONACYT a fin de que los trámites administrativos se realicen de manera expedita. 4. Proponer procedimientos administrativos y técnicos en las convocatorias del Fondo Sectorial de Investigación Ambiental para ser sometidos a aprobación del Comité Técnico y de Administración. 5. Desarrollar en conjunto con CONACYT el informe final de los resultados de cada convocatoria, para su difusión impresa y electrónica y proponer acciones de mejora para las futuras convocatorias. 6. Recopilar con las áreas técnicas del sector las propuestas de temas prioritarios para ser incorporados en las convocatorias a fin de presentar un documento matriz que presente las agendas de investigación. 7. Consolidar los mecanismos administrativos y de seguimiento de los proyectos del Fondo Sectorial para garantizar su expedita consulta conforme lo establecen las reglas del Fondo Sectorial y la Ley de Transparencia de la Administración Pública Federal. 8. Formular en coordinación con CONACYT y Oficialía Mayor de la Secretaría, los requisitos administrativos que deben seguirse para la asignación y aplicación de los recursos financieros proporcionados por el Fondo Sectorial a los investigadores que participan en sus convocatorias. 9. Analizar los resultados de las investigaciones del Fondo Sectorial con el objeto de dirigirlas hacia las áreas de la Secretaría para que apoyen las actividades de normatividad, fomento y gestión. 10. Difundir entre las distintas áreas de la Secretaría los lineamientos y procedimientos para la elaboración de propuestas de temas ambientales prioritarios que requieran la vinculación del INE con otras instituciones de investigación. 		

	<p>11. Representar al INE en las reuniones técnicas que se lleven a cabo con el CONACYT con el objeto de fortalecer las redes de investigadores nacionales contribuyendo con ello a ampliar la base de datos de los perfiles de los científicos del país.</p> <p>12. Diseñar y mantener una base de datos que permita la consulta rápida acerca de las capacidades institucionales de investigación temática ambiental con que cuenta el país, a fin de establecer colaboraciones con instituciones y expertos clave en el manejo de temas prioritarios.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ciencias sociales y administrativas: Administración Economía Ciencias políticas y Administración Pública Ciencias sociales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Cuatro años Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencia política: Administración Pública Ciencias económicas: Economía general
	Habilidades	Trabajo en Equipo Liderazgo	
	Conocimientos técnicos	Gestión Ambiental Mexicana, Seguimiento a Fideicomisos	
	Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)	
	Otros	Cómputo: Manejo de bases de datos y procesadores de información. (Intermedio)	
	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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
------------------------------------	--

Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Ciencias Políticas y/o Ciencias Económicas. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Desarrollo del concurso	<p>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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 17-Ene.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 17-Ene.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	23-Ene.-2009
	Evaluación de habilidades	26 al 30-Ene.-2009
	Cotejo documental	22-Ene.-2009
	Entrevista	31-Ene.-2009
	Determinación del candidato ganador	31-Ene.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	<p>El Instituto Nacional de Ecología 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 80.0.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. ● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. ● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. ● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos. 	

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 de Ecología 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 de Ecología, 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	Para esta convocatoria no habrá reactivación de folios
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, 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 favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensión 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-12-2008-300-9**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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	Director de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública		
Código de puesto	16-D00-2-CFMB001-0000056-E-C-X		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de bases de datos y promover el uso de herramientas metodológicas para el análisis y diseño de políticas ambientales. 2. Dirigir investigaciones en política pública y evaluar el impacto institucional de la transversalidad en las políticas intersectoriales, para generar información sobre el estado de la política pública y sus efectos sobre los recursos naturales y el medio ambiente. 3. Conducir y realizar investigaciones de campo en las áreas de análisis político y social, para que las propuestas y recomendaciones de política tomen en cuenta la realidad del país. 4. Definir el análisis de políticas, para que la toma de decisiones en materia de política ambiental se realice bajo los criterios de factibilidad que permitan el éxito de éstas. 5. Evaluar el impacto social y político de las legislaciones vinculadas con la política ambiental, a efecto de emitir recomendaciones, para promover la eficiencia en el diseño de políticas públicas. 6. Definir los criterios de política, para la investigación y el diseño de instrumentos económicos que persigan eficiencia, eficacia, equidad y factibilidad. 7. Coordinar y realizar estudios y análisis de las relaciones institucionales que afecten la política ambiental, para que se conozcan los arreglos institucionales en los que se desarrolla la política ambiental y proponer estrategias de interacción. 8. Promover la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental. 9. Emitir documentos de trabajo, artículos de investigación y de divulgación sobre los resultados de investigación, colaboración y capacitación para fortalecer el conocimiento en materia ambiental. 10. Participar en foros, seminarios, talleres, coloquios, entre otros, para difundir el trabajo de la dirección y recibir retroalimentación al respecto. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias sociales y administrativas Ciencia Política y Administración Pública Derecho Economía Relaciones Internacionales Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Tres años en Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencia Política: Administración Pública Relaciones Internacionales Sistemas Políticos Instituciones Políticas Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales Ciencias Económicas: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	1. Dominio de la literatura académica sobre políticas públicas, a partir de conocimiento profundo de ya sea Ciencia Política o Economía. Conocimiento del sector público mexicano, con particular énfasis en las políticas a favor y en contra de la sustentabilidad llevadas a cabo por las diferentes secretarías de Estado y sus organismos. Aplicación de la investigación y análisis de políticas públicas a los diferentes temas de recursos naturales y medio ambiente, con conocimiento detallado del diseño, aplicación y evaluación de instrumentos económicos, tanto en México como en la experiencia internacional. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal (único) 3. Análisis político (avanzado) 4. Metodologías para el análisis de problemas (intermedio)	

		<p>5. Legislación ambiental (intermedio)</p> <p>6. Capacidad de expresión oral y escrita (avanzado)</p>
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado
	Otros	Cómputo: Office, Navegadores de Internet, Econometría (avanzado)
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 indica para cada caso.	
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 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. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. 	

	<p>11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</p> <p>12. El Instituto Nacional de Ecología 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 de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso 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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10-Dic.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 21-Ene.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-Dic.-2008 al 21-Ene.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	3-Feb.-2009
	Evaluación de habilidades	9 al 13-Feb.-2009
	Cotejo documental	2-Feb.-2009
	Entrevista Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 20 minutos, con apoyo de materiales distribuidos o medios electrónicos si lo desean, donde expongan un artículo de políticas públicas ambientales con elementos de análisis económico. Dicho artículo forma parte del temario y la bibliografía contenidos en la página web del INE.	20-Feb.-2009
	Determinación del candidato ganador	23-Feb.-2009

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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	El Instituto Nacional de Ecología 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	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 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, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos ocho puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 de Ecología 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 de Ecología, 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: <ul style="list-style-type: none"> 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	Para esta convocatoria no habrá reactivación de folios
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, 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 mcuervo@ine.gob.mx y carmunoz@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13111, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXIV/2008

El Comité Técnico de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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	Titular "A" de la Unidad Estatal en Durango		
Código de puesto	08-F00-1-CFMA001-0000767-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Norte	Sede	Durango, Durango
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, información comercial, programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios), apoyos a la comercialización, en beneficio del sector agropecuario. Participar en actividades con Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INIPESCA, INIFAP) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Terminado o pasante
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 4
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros, y Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio básico

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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae 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 (sólo se aceptará -Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un 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, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10/12/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/12/2008 al 26/12/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	26/12/2008
	Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 7/01/2009 al 13/01/2009
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Del 14/01/2009 al 16/01/2009
	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	Del 19/01/2009 al 23/01/2009
	Cotejo de documentos	Del 26/01/2009 al 30/01/2009
	Entrevistas*	Del 26/01/2009 al 30/01/2009
	Determinación del concurso	Del 2/02/2009 al 6/02/2009
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/vacantes.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p> <p>A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de alguno de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus capacidades gerenciales/directivas sea el mismo que se esta solicitando en el perfil del puesto en concurso.</p> <p>Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación</p>	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas). La calificación mínima aprobatoria es de 85.</p> <p>b) Acreditar las evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria es de 70.</p> <p>c) Contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada capacidad gerencial evaluada • Evaluación de conocimientos: 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del 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 ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, 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. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Titular "A" de la Unidad Estatal en Durango
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Centro Norte
<p>I. Temática general: Ley Orgánica de la Administración Pública</p> <p>Temática específica: Título segundo "De la administración Pública Centralizada" capítulos uno y dos.</p> <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p> <p>II. Temática general: Reglamento Interior de la SAGARPA</p> <p>Temática específica: Título primero "De las atribuciones y competencia de la Secretaría" Título tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados"</p> <p>Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente</p> <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p> <p>III. Temática general: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</p> <p>Temática específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero, Capítulo único "Disposiciones Generales" • Título Segundo "Responsabilidades Administrativas" <p>Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx</p> <p>IV. Temática general: Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO</p> <p>Temática específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento operativo del PROCAMPO • Reglas de operación del PROCAMPO • Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008. Marzo de 2007. • Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007. • Procedimiento específico para el tratamiento de las unidades de producción propiedad de un solo individuo, que rebasan los límites de Superficie permitidos por ley, abril 2008. • Evaluación de Consistencia y Resultados 2007 de los Programas de ASERCA; Servicios Profesionales para el Desarrollo Económico, S.C. (septiembre 2008). <p>Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx</p>	

V. Temática general:

Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza)

Temática específica:

Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza)

Bibliografía:

Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Julio de 2005

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

VI. Temática general:

Energéticos agropecuarios (Diesel agropecuario)

Temática específica:

Operación del programa de apoyo al subsidio al Diesel Agropecuario.

Bibliografía:

Procedimiento Operativo Diesel 2004.

Lugar de consulta:

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf>

VII. Temática General:

Programa de Atención a Problemas Estructurales

Temática específica:

- Componente de Apoyo al Ingreso Objetivo
- Componente de Ordenamiento del Mercado (de granos y oleaginosas elegibles)
- Componente para la adquisición de coberturas

Bibliografía:

- Reglas de Operación de Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre del 2007 y sus modificaciones.
- Lineamientos Específicos de Operación del componente de apoyo al ordenamiento del mercado del Programa de Atención a Problemas Estructurales relativo a la agricultura por contrato de granos y oleaginosas elegibles, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 31 de octubre de 2008.
- Presupuesto de Egresos de la Federación ejercicio fiscal en su artículo 54, fracción IV.
- Revista Claridades Agropecuarias, publicada por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en septiembre de 2006.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.inegi.gob.mx

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009**

El Comité de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 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	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace CF33894	Código de puesto	PQ2
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, revisión y actualización de manuales de procedimiento y de calidad de procesos en materia de semillas y variedades vegetales. 2. Fungir como enlace técnico en los procesos de calidad. 3. Incrementar con el área de encuestas los análisis y coordinación de nuevos proyectos que surjan de las actividades y necesidades del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable. 4. Incrementar el control de la sistematización y automatización del Sistema de Encuestas en Línea vía Web. 5. Coordinar la implementación, desarrollo, establecimiento y seguimiento del modelo de calidad y mejora continua. 		
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Agrónomo o Ciencias Biológicas • Titulado o Pasante 	
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Sistemas de calidad y productividad • Legislación de semillas • Certificación de semillas y modelos de calidad Mínimo dos años de experiencia	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	Certificación de Semillas, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Básico y Escritura: Básico.	
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) en Internet; Discreción y Colaboración (manejo de información confidencial); Nociones Generales del Sector Agropecuario. Facilidad para viajar: Sí	

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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres 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. 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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso 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.sagarpa.gob.mx/snics podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de diciembre de 2008 al 2 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de enero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	5 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 12 al 14 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
	Evaluación de habilidades	Del 15 al 22 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 15 al 22 de enero de 2009
	Entrevista *	Del 26 al 29 de enero de 2009
	Determinación del candidato ganador*	29 de enero de 2009
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 El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) www.sagarpa.gob.mx/snics 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	El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) www.sagarpa.gob.mx/snics identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 Av. Presidente Juárez No. 13, colonia El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, México, D.F., en Jefatura de Administración del SNICS, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 finanzas.snics@sagarps.gob.mx o al teléfono 36220667 al 69, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Encargado de Administración del SNICS

Lic. Raúl Mohedano Téllez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010**

El Comité de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, 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	Jefe de Departamento de Administración		
Nivel administrativo	Enlace CFOA001	Código de puesto	OA1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 53/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociar y controlar las diferentes etapas del proceso de programación y presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos, considerando los programas sustantivos del SNICS. 2. Supervisar el seguimiento de los compromisos contraídos por el SNICS de sus programas sustantivos y que éstos se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de agilizar el ejercicio del gasto para el cumplimiento de los compromisos convenidos. 3. Coordinar y verificar que la integración de los reportes de información mensual, trimestral, semestral y anual, se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el objeto de atender en tiempo y forma los requerimientos de información que demanda el Sistema Integral de Información de la SHCP y la H. Cámara de Diputados y la SFP. 4. Coordinar e integrar la cuenta pública de los programas sustantivos del SNICS, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, cumpla con la solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Administrar el capital humano que conforma el SNICS, con base en la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así como las condiciones generales de trabajo del SNTSAGARPA; en un clima laboral que pueda incrementar las habilidades y capacidades del personal. 		
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Titulado 	
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría, Economía y Administración • Programación y Presupuesto • Programación en Recursos Humanos Mínimo seis años de experiencia	

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto y Programación y Presupuesto en capítulo 100 Servicios Personales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	Ninguno
Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) en Internet; Discreción y Colaboración (manejo de información confidencial); Nociones Generales de la Administración Pública Federal Facilidad para viajar: Sí

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 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres 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. 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.

	<p>9. El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>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.sagarpa.gob.mx/snics podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de diciembre de 2008 al 2 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de enero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	5 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 7 al 9 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
	Evaluación de habilidades	Del 15 al 22 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 15 al 22 de enero de 2009
	Entrevista *	Del 26 al 29 de enero de 2009
	Determinación del candidato ganador*	29 de enero de 2009
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) www.sagarpa.gob.mx/snics 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</p>	

Presentación de evaluaciones	<p>El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la 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.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) www.sagarpa.gob.mx/snics identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 Av. Presidente Juárez No. 13, colonia El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, México, D.F., en Jefatura de Administración del SNICS, 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:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 en la cuenta de correo electrónico finanzas.snics@sagarps.gob.mx o a los teléfonos 36220667 al 69, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Encargado de Administración del SNICS

Lic. Raúl Mohedano Téllez

Rúbrica.