INDICE

PRIMERA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se adiciona el artículo séptimo transitorio de las Reglas de Operación del Fideicomiso 2106 Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos 1942-1964 .....

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Claudia Michelle Artola Padilla, para prestar servicios en las embajadas de Australia, de la República de Polonia y de los Estados Unidos de América, en México, respectivamente .....

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Unión Hace la Fuerza Polígono 1, expediente número 738633, Municipio de Champotón, Camp. .....

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Unión Hace la Fuerza Polígono 2, expediente número 738633, Municipio de Champotón, Camp. .....

Resolución que declara como terreno nacional el predio Nicolás Bravo, expediente número 738603, Municipio de Hopelchén, Camp. .....

Resolución que declara como terreno nacional el predio San Francisco, expediente número 738617, Municipio de Hopelchén, Camp. .....

Resolución que declara como terreno nacional el predio Bethel, expediente número 738606, Municipio de Cintalapa, Chis. .....

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Toji y Carreritas, expediente número 738622, Municipio de Chinipas, Chih. .....

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 113/2008, promovida por el Partido de la Revolución Democrática, en contra del Congreso y del Gobernador Constitucional del Estado de México .....

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General 2/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio de la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación .....

_____

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 23 de enero de 2009 .....

Bajas e incorporaciones de productos del índice nacional de precios al consumidor, correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2008, respectivamente .....

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral, sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos de la agrupación política nacional denominada “Expresión Liberal Democrática” .....

AVISOS

Judiciales y generales .....

SEGUNDA SECCION

AVISOS

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 adiciona el artículo séptimo transitorio de las Reglas de Operación del Fideicomiso 2106 Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos 1942-1964.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fideicomiso de Administración del Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos Fid. 2106.- Secretaria de Actas.

El Comité Técnico del Fideicomiso (2106) del Fondo de Apoyo Social a Ex Trabajadores Migratorios mexicanos, en ejercicio de la facultad que le confiere a este Comité el numeral 7 de las Reglas de Operación del Fideicomiso 2106 Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos (1942 a 1964) se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTICULO SEPTIMO TRANSITORIO DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL FIDEICOMISO 2106 FONDO DE APOYO SOCIAL PARA EX TRABAJADORES MIGRATORIOS MEXICANOS 1942-1964.

TRANSITORIOS

…

…

…

…

…

…

SEPTIMO.-- Sin perjuicio de lo previsto en el Artículo Quinto Transitorio, toda la documentación presentada por los Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos dentro del período del 23 de octubre de 2008 al 05 de enero de 2009, y recibida y verificada por los Consulados de México en Estados Unidos de América, será enviada a la DEPENDENCIA COORDINADORA mediante expedientes individualizados por cada ex trabajador migratorio con su respectiva relación.

La DEPENDENCIA COORDINADORA recibirá y cotejará que la documentación correspondiente cumpla con los requisitos de elegibilidad y, en su caso, integrará a los Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos a la RELACION DE BENEFICIARIOS para su aprobación por parte del COMITE TECNICO, conforme a lo previsto por las REGLAS.

El presente acuerdo se aprueba por el COMITE TECNICO del FIDEICOMISO mediante acuerdo No. 02/SE14/2009, suscrito en su Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria efectuada el día martes 27 de enero de 2009.

México, D.F., a 27 de enero de 2008.- La Secretaria de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso 2106, **María Dolores Hernández Villanueva**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Claudia Michelle Artola Padilla, para prestar servicios en las embajadas de Australia, de la República de Polonia y de los Estados Unidos de América, en México, respectivamente.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN II, DEL APARTADO C), DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, D E C R E T A :

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Claudia Michelle Artola Padilla**, para prestar servicios como Gerente de Desarrollo de Negocios, en la Embajada de Australia, en México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al Ciudadano **Jesús Fernando Solís Bustillo**, para prestar servicios como Gerente de Desarrollo de Negocios para México, Centroamérica y el Caribe, en la Embajada de Australia, en México.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al Ciudadano **Fernando Flores Grajales**, para prestar servicios como Asistente Administrativo (Cajero), en la Embajada de Australia, en México.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Mariana González Pedrajo**, para prestar servicios en el Departamento de Administración, en la Embajada de la República de Polonia, en México.

ARTÍCULO QUINTO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Giselle Santos Burgoa Márquez**, para prestar servicios como Project Management Assistant, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

ARTÍCULO SEXTO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Gabriela Soto Urías**, para prestar servicios como Website Content Manager/Translator (Administradora de Contenido Web y Traductora), en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se concede permiso al Ciudadano **Julio César Salcedo Aguiar**, para prestar servicios como Asistente de Información, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

SALÓN DE SESIONES DE LA COMISION PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN.- México, D.F., a 7 de enero de 2009.- Dip. **César Horacio Duarte Jáquez**, Presidente.- Dip. **José Rubén Escajeda Jiménez**, Secretario.- Dip. **Marcela Cuen Garibi**, Secretaria.- Rúbricas.**"**

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintidós de enero de dos mil nueve.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio La Unión Hace la Fuerza Polígono 1, expediente número 738633, Municipio de Champotón, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 738633, Y

RESULTANDOS

1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 738633, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL "LA UNION HACE LA FUERZA POLIGONO 1", CON UNA SUPERFICIE DE 270-16-50 (DOSCIENTAS SETENTA HECTAREAS, DIECISEIS AREAS, CINCUENTA CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON DEL ESTADO DE CAMPECHE.

2o.- QUE CON FECHA 20 DE MAYO DE 2004 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 716469, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2008, EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 19 GRADOS, 27 MINUTOS, 13 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 90 GRADOS, 37 MINUTOS, 43 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: SOCIEDAD CHENTUNHAL Y EJIDO SIHOCHAC

AL SUR: CAMINO DE TERRACERIA

AL ESTE: EJIDO SIHOCHAC

AL OESTE: CHILON NORTE Y SUR SOCIEDAD AGRICOLA DEL SURESTE Y CAMINO DE TERRACERIA

CONSIDERANDOS

I.- ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o. FRACCION XVIII, 6o. Y 12 FRACCIONES I Y II DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

II.- UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 27 DE AGOSTO DE 2008 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 716469, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 270-16-50 (DOSCIENTAS SETENTA HECTAREAS, DIECISEIS AREAS, CINCUENTA CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 19 GRADOS, 27 MINUTOS, 13 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 90 GRADOS, 37 MINUTOS, 43 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: SOCIEDAD CHENTUNHAL Y EJIDO SIHOCHAC

AL SUR: CAMINO DE TERRACERIA

AL ESTE: EJIDO SIHOCHAC

AL OESTE: CHILON NORTE Y SUR SOCIEDAD AGRICOLA DEL SURESTE Y CAMINO DE TERRACERIA

III.- DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 270-16-50 (DOSCIENTAS SETENTA HECTAREAS, DIECISEIS AREAS, CINCUENTA CENTIAREAS), CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA.

México, D.F., a 28 de agosto de 2008.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Francisco Ricardo Sheffield Padilla**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio La Unión Hace la Fuerza Polígono 2, expediente número 738633, Municipio de Champotón, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 738633, Y

RESULTANDOS

1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 738633, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL "LA UNION HACE LA FUERZA POLIGONO 2", CON UNA SUPERFICIE DE 14-72-52 (CATORCE HECTAREAS, SETENTA Y DOS AREAS, CINCUENTA Y DOS CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON DEL ESTADO DE CAMPECHE.

2o.- QUE CON FECHA 20 DE MAYO DE 2004 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 716470, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2008, EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 19 GRADOS, 26 MINUTOS, 12 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 90 GRADOS, 37 MINUTOS, 54 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: CAMINO DE TERRACERIA

AL SUR: CAMINO DE TERRACERIA

AL ESTE: CAMINO DE TERRACERIA

AL OESTE: CHILON NORTE Y SUR SOCIEDAD AGRICOLA DEL SURESTE

CONSIDERANDOS

I.- ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o. FRACCION XVIII, 6o. Y 12 FRACCIONES I Y II DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

II.- UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 27 DE AGOSTO DE 2008 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 716470, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 14-72-52 (CATORCE HECTAREAS, SETENTA Y DOS AREAS, CINCUENTA Y DOS CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 19 GRADOS, 26 MINUTOS, 12 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 90 GRADOS, 37 MINUTOS, 54 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: CAMINO DE TERRACERIA

AL SUR: CAMINO DE TERRACERIA

AL ESTE: CAMINO DE TERRACERIA

AL OESTE: CHILON NORTE Y SUR SOCIEDAD AGRICOLA DEL SURESTE

III.- DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 14-72-52 (CATORCE HECTAREAS, SETENTA Y DOS AREAS, CINCUENTA Y DOS CENTIAREAS), CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA.

México, D.F., a 28 de agosto de 2008.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Francisco Ricardo Sheffield Padilla**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Nicolás Bravo, expediente número 738603, Municipio de Hopelchén, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 738603, Y

RESULTANDOS

1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 738603, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL "NICOLAS BRAVO", CON UNA SUPERFICIE DE 101-74-70 (CIENTO UNA HECTAREAS, SETENTA Y CUATRO AREAS, SETENTA CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN DEL ESTADO DE CAMPECHE.

2o.- QUE CON FECHA 23 DE FEBRERO DE 2007 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 716447, DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 2008, EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 19 GRADOS, 36 MINUTOS, 39 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 89 GRADOS, 34 MINUTOS, 22 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: DANIEL PECH CAN

AL SUR: EJIDO ITURBIDE

AL ESTE: EJIDO ITURBIDE

AL OESTE: CAMINO DE TERRACERIA

CONSIDERANDOS

I.- ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o. FRACCION XVIII, 6o. Y 12 FRACCIONES I Y II DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

II.- UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 18 DE AGOSTO DE 2008 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 716447, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 101-74-70 (CIENTO UNA HECTAREAS, SETENTA Y CUATRO AREAS, SETENTA CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 19 GRADOS, 36 MINUTOS, 39 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 89 GRADOS, 34 MINUTOS, 22 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: DANIEL PECH CAN

AL SUR: EJIDO ITURBIDE

AL ESTE: EJIDO ITURBIDE

AL OESTE: CAMINO DE TERRACERIA

III.- DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 101-74-70 (CIENTO UNA HECTAREAS, SETENTA Y CUATRO AREAS, SETENTA CENTIAREAS), CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA.

México, D.F., a 28 de agosto de 2008.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Francisco Ricardo Sheffield Padilla**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio San Francisco, expediente número 738617, Municipio de Hopelchén, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 738617, Y

RESULTANDOS

1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 738617, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "SAN FRANCISCO", CON UNA SUPERFICIE DE 260-18-49 (DOSCIENTAS SESENTA HECTAREAS, DIECIOCHO AREAS, CUARENTA Y NUEVE CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN DEL ESTADO DE CAMPECHE.

2o.- QUE CON FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2001 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 716468, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2008, EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 19 GRADOS, 44 MINUTOS, 48 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 90 GRADOS, 02 MINUTOS, 44 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "EL CENIT" DE JACOBO XACUR

AL SUR: PREDIO "EL CENIT" DE JACOBO XACUR

AL ESTE: EJIDO SUC-TUC

AL OESTE: PREDIO "EL CENIT" DE JACOBO XACUR

CONSIDERANDOS

I.- ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o. FRACCION XVIII, 6o. Y 12 FRACCIONES I Y II DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

II.- UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 27 DE AGOSTO DE 2008 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 716468, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 260-18-49 (DOSCIENTAS SESENTA HECTAREAS, DIECIOCHO AREAS, CUARENTA Y NUEVE CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 19 GRADOS, 44 MINUTOS, 48 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 90 GRADOS, 02 MINUTOS, 44 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "EL CENIT" DE JACOBO XACUR

AL SUR: PREDIO "EL CENIT" DE JACOBO XACUR

AL ESTE: EJIDO SUC-TUC

AL OESTE: PREDIO "EL CENIT" DE JACOBO XACUR

III.- DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 260-18-49 (DOSCIENTAS SESENTA HECTAREAS, DIECIOCHO AREAS, CUARENTA Y NUEVE CENTIAREAS), CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA.

México, D.F., a 28 de agosto de 2008.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Francisco Ricardo Sheffield Padilla**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Bethel, expediente número 738606, Municipio de Cintalapa, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 738606, Y

RESULTANDOS

1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 738606, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "BETHEL", CON UNA SUPERFICIE DE 735-53-07 (SETECIENTAS TREINTA Y CINCO HECTAREAS, CINCUENTA Y TRES AREAS, SIETE CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE CINTALAPA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2o.- QUE CON FECHA 2 DE NOVIEMBRE DE 2000 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 716434, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2008, EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 37 MINUTOS, 32 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 94 GRADOS, 01 MINUTOS, 06 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO "MONTE SINAI II"

AL SUR: JOSE SORIANO CRUZ, TERRENOS PRESUNTOS NACIONALES Y EJIDO "ROBERTO BARRIOS"

AL ESTE: ALBERTO DEL PINO

AL OESTE: TERRENOS PRESUNTOS NACIONALES

CONSIDERANDOS

I.- ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o. FRACCION XVIII, 6o. Y 12 FRACCIONES I Y II DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

II.- UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 17 DE JULIO DE 2008 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 716434, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 735-53-07 (SETECIENTAS TREINTA Y CINCO HECTAREAS, CINCUENTA Y TRES AREAS, SIETE CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 16 GRADOS, 37 MINUTOS, 32 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 94 GRADOS, 01 MINUTOS, 06 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO "MONTE SINAI II"

AL SUR: JOSE SORIANO CRUZ, TERRENOS PRESUNTOS NACIONALES Y EJIDO "ROBERTO BARRIOS"

AL ESTE: ALBERTO DEL PINO

AL OESTE: TERRENOS PRESUNTOS NACIONALES

III.- DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 735-53-07 (SETECIENTAS TREINTA Y CINCO HECTAREAS, CINCUENTA Y TRES AREAS, SIETE CENTIAREAS), CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA.

México, D.F., a 30 de julio de 2008.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Francisco Ricardo Sheffield Padilla**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio El Toji y Carreritas, expediente número 738622, Municipio de Chinipas, Chih.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 738622, Y

RESULTANDOS

1o.- QUE EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 738622, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "EL TOJI Y CARRERITAS", CON UNA SUPERFICIE DE 179-01-88 (CIENTO SETENTA Y NUEVE HECTAREAS, UNA AREA, OCHENTA Y OCHO CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE CHINIPAS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

2o.- QUE CON FECHA 9 DE FEBRERO DE 2005 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL AVISO DE DESLINDE CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- QUE COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 716454, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2008, EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 27 GRADOS, 03 MINUTOS, 32 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 108 GRADOS, 34 MINUTOS, 10 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PREDIO CARRERITAS

AL ESTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL OESTE: PREDIO LAS TUNITAS

CONSIDERANDOS

I.- ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA CONOCER Y RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA RESOLUCION QUE DECLARE O NO EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 111, 112, 113 Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 4o., 5o. FRACCION XVIII, 6o. Y 12 FRACCIONES I Y II DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

II.- UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 20 DE AGOSTO DE 2008 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 716454, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 179-01-88 (CIENTO SETENTA Y NUEVE HECTAREAS, UNA AREA, OCHENTA Y OCHO CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 27 GRADOS, 03 MINUTOS, 32 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 108 GRADOS, 34 MINUTOS, 10 SEGUNDOS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PREDIO CARRERITAS

AL ESTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL OESTE: PREDIO LAS TUNITAS

III.- DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES MANIFESTARON SU CONFORMIDAD DE COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

EN CONSECUENCIA, ES DE RESOLVERSE Y SE RESUELVE:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE EL TERRENO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE ES NACIONAL, CONFORMANDOSE POR 179-01-88 (CIENTO SETENTA Y NUEVE HECTAREAS, UNA AREA, OCHENTA Y OCHO CENTIAREAS), CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE LA PRESENTE RESOLUCION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACION.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTA RESOLUCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA FEDERAL Y EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA.

México, D.F., a 28 de agosto de 2008.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Francisco Ricardo Sheffield Padilla**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 113/2008, promovida por el Partido de la Revolución Democrática, en contra del Congreso y del Gobernador Constitucional del Estado de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 113/2008.

PROMOVENTE: PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA.

MINISTRA PONENTE: OLGA SANCHEZ CORDERO DE GARCIA VILLEGAS.

SECRETARIO: ALEJANDRO CRUZ RAMIREZ.

México, Distrito Federal. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al nueve de diciembre de dos mil ocho.

VISTOS; y

RESULTANDO:

PRIMERO.- Por oficio presentado el nueve de octubre de dos mil ocho en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, Guadalupe Acosta Naranjo, en su carácter de Presidente del Partido de la Revolución Democrática, promovió acción de inconstitucionalidad en la que solicitó la declaración de invalidez de los artículos 65, 66, última parte del primer párrafo y último párrafo, 152, 162 y 338 del Código Electoral del Estado de México, emitidos y promulgados por el Congreso y por el Gobernador del Estado de México, respectivamente, los cuales fueron publicados en la Gaceta de Gobierno local el diez de septiembre de dos mil ocho.

SEGUNDO.- Los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que el partido político que promueve estima violados son el 1o., 14, 16, 41, 116 y 133.

TERCERO.- En sus conceptos de invalidez el promovente argumenta lo siguiente:

El artículo 65, párrafo tercero, fracciones I, II, III y IV del Código Electoral del Estado de México viola los artículos 1o., 14, 16, 41, 116 de la Constitución General de la República, por dos motivos:

1) El artículo impugnado no establece el tratamiento que deberán tener las coaliciones ya sea parciales o totales para el acceso a los medios de comunicación (radio y televisión) en la entidad federativa; y

2) Prevé cuestiones contradictorias en su redacción, rompiendo con el principio de legalidad y certeza en materia electoral.

Lo primero, porque en su fracción I señala que la distribución de los tiempos en radio y televisión se sujetará a lo dispuesto en la legislación federal; sin embargo, dicha remisión no establece como se distribuirán en el caso de coaliciones totales o parciales.

Lo segundo, porque la fracción I es contradictoria con las fracciones II, III y IV, lo cual puede llegar a traer problemas en su aplicación.

Con la fracción II, porque en la elección de gobernador considera a la coalición como si se tratara de un solo partido político, no obstante la legislación federal no las considera *en estricto sentido* como si se trataran de un solo partido político para el acceso a los medios de comunicación social.

Con la fracción III, porque en las elecciones de diputados y miembros de los ayuntamientos considera a las coaliciones totales como si se tratara de un solo partido político, no obstante la legislación federal no las considera *en estricto sentido* como si se trataran de un solo partido político para el acceso a los medios de comunicación social.

Con la fracción IV, porque en el caso de coaliciones parciales no establece cómo se ejercerá entre los candidatos de cada uno de los integrantes de la coalición, mientras que la legislación federal señala que en estos casos cada uno de los partidos políticos tendrá su distribución en forma individual y por separado.

2) Los artículos 66, parte final del primer párrafo y último párrafo, 155 y 162 del Código Electoral del Estado de México violan el artículo 41, Base III, Apartado B, de la Constitución General de la República.

El artículo 66, parte final del primer párrafo es inconstitucional, porque el Instituto Electoral del Estado de México carece de facultades para sancionar violaciones a la normatividad electoral en materia de acceso a medios de comunicación social, ya que de conformidad con dicho precepto constitucional, sólo al Instituto Federal Electoral le corresponde tal atribución.

El último párrafo del artículo impugnado también viola el precepto constitucional en comento, ya que el Instituto Electoral del Estado de México no puede gestionar ningún tiempo ante ningún medio, porque sólo el Instituto Federal Electoral puede administrar los tiempos que correspondan en los medios de comunicación a los partidos políticos en las entidades federativas; por lo tanto, al señalar, el precepto impugnado que lo puede hacer en los medios de comunicación de cobertura de la entidad, transgrede esta disposición constitucional.

Por la misma razón el artículo 152 es inconstitucional, ya que al señalar que el Instituto Electoral del Estado de México podrá gestionar u organizar los debates públicos ente los militantes, dirigentes o candidatos de los distintos partidos políticos y coaliciones, y que en su caso proveerá lo necesario para su difusión, transgrede la restricción constitucional en comento, además de ser subjetivo, ya que no explica expresamente de qué manera el órgano electoral del Estado organizará o gestionará los debates y de qué manera va a apoyar a que se difundan.

Finalmente, el artículo 162, párrafo segundo, también es inconstitucional al señalar que el Instituto Electoral del Estado de México podrá auxiliarse de empresas externas para realizar monitoreos de los medios, los cuales servirán para apoyar la fiscalización de los partidos políticos y para prevenir que se rebasen los topes de campaña, en virtud de que dicha facultad no corresponde al Instituto Electoral del Estado, porque sólo el Instituto Federal Electoral puede llevar a cabo el monitoreo de los partidos políticos y coaliciones en los medios de comunicación. Incluso, aceptando que el Instituto Electoral local pueda realizar monitoreos estatales, no lo puede hacer auxiliándose de empresas externas, porque dicho deseo atentaría en contra de la competencia del Instituto Federal Electoral.

CUARTO.- Por acuerdo de diez de octubre de dos mil ocho el Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad, a la que le correspondió el número 113/2008, y por razón de turno designó a la Ministra Olga Sánchez Cordero de García Villegas para instruir el procedimiento y formular el proyecto de resolución respectivo.

Por auto de catorce de octubre siguiente, la Ministra instructora admitió la acción relativa, ordenó dar vista al órgano Legislativo que emitió las normas impugnadas y al Ejecutivo que las promulgó para que rindieran sus respectivos informes, así como al Procurador General de la República para que emitiera su pedimento; de igual forma, requirió la opinión de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y solicitó al Instituto Electoral del Estado de México informara la fecha en la que inicia el próximo proceso electoral en la entidad.

QUINTO.- Los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de México, al rendir sus informes, coincidieron en señalar lo siguiente:

a) Que la acción de inconstitucionalidad es improcedente en relación con el artículo 338 del Código Electoral del Estado de México, en virtud de que no se formuló concepto de invalidez alguno respecto del mismo; y los conceptos de invalidez planteados en relación con los artículos 65, párrafo tercero, fracciones I, II, III y IV, 66, parte final del primer párrafo y último párrafo, 152 y 162 del Código Electoral del Estado de México, no tienen relación directa con el contenido del citado artículo.

b) Que la Base III del artículo 41 de la Constitución Federal no regula el acceso a medios de comunicación social de los partidos políticos en las entidades federativas, como sostiene el promovente, sino el acceso de los partidos políticos, para fines electorales en las entidades federativas a los tiempos que corresponden al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales con cobertura en entidad de que se trate.

c) Que el promovente no considera que además del radio y la televisión existen otros medios de comunicación social, como los impresos.

d) Que el artículo 116, fracción IV, inciso i), adminiculado con el artículo 41, apartado B, Base III, de la Constitución Federal, establecen los tiempos que corresponden a los partidos políticos en las entidades federativas, y la forma cómo serán consideradas las coaliciones, ya sean totales o parciales en las elecciones federales.

e) Que es falso que la Constitución Federal y el Código Federal de Procedimientos Electorales establezcan los tiempos que corresponden a los partidos políticos en las entidades federativas y la forma cómo serán consideradas las coaliciones, ya sean totales o parciales en las elecciones federales, ya que los

referidos ordenamientos establecen la autoridad encargada de la distribución –Instituto Federal Electoral– y el mecanismo para determinar los tiempos del Estado en radio y televisión a que podrán acceder los partidos políticos, para fines electorales en las estaciones y canales con cobertura en la entidad de que se trate. Por lo que hace a la forma en que habrán de considerarse las coaliciones totales y parciales en las elecciones federales, efectivamente, el referido Código incluye la regulación en los artículos 56, párrafo primero, y 98, párrafos tercero, cuarto y quinto.

f) Que es equívoca la afirmación de la actora en la que señala que el Código Electoral del Estado de México no establece el tratamiento que deberán tener las coaliciones parciales o totales en las entidades federativas, porque el Código Electoral del Estado de México regula la forma de acceso de las coaliciones totales y parciales a los tiempos estatales de radio y televisión en su artículo 65, y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales las regula de la siguiente manera:

i) El artículo 62, párrafo tercero, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales ordena que tratándose de procesos electorales locales con jornadas comiciales coincidentes con la federal, como es el caso de las elecciones de ayuntamientos y diputados que habrán de celebrarse en el Estado de México, se deben aplicar las reglas del diverso artículo 56, que a su vez remite a las disposiciones aplicables del capítulo segundo, título cuarto, Libro segundo, entre las que se encuentra el artículo 98, que contiene reglas de distribución de tiempos estatales de radio y televisión tratándose de coaliciones.

ii) En los procesos electorales locales cuya jornada comicial tenga lugar en mes o año distinto al que corresponde a los procesos electorales federales, como es el caso de la elección de gobernador en el Estado de México, el artículo 66, párrafo segundo, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que serán aplicables las normas establecidas en los párrafos segundo y tercero del artículo 62 y 63 y demás en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales que resulten aplicables.

g) Que las entidades federativas pueden regular lo relativo a coaliciones totales y parciales para hacer funcional la distribución de tiempo cuando no resulten aplicables las reglas establecidas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

h) Para los partidos políticos las modalidades de participación en las elecciones son distintas en el ámbito federal y en el Estado de México.

En la legislación electoral federal:

i) Los partidos sólo pueden participar por sí mismos o en coalición con otro u otros partidos. (Artículo 95)

ii) Las coaliciones deben ser uniformes.

iii) Ningún partido político puede participar en más de una coalición.

iv) Las coaliciones no podrán ser diferentes por tipo de elección. (Artículo 95)

v) Si dos o más partidos se coaligan en forma total para la elección de senadores o diputados deberán coaligarse también para la elección de Presidente. (Artículo 96)

vi) En lo que hace a los mensajes de radio y televisión se obliga a que el partido responsable identifique esa calidad en los mensajes.

vii) Deben aparecer cada uno de los emblemas de los partidos coaligados en las boletas que se utilicen en la jornada electoral.

viii) Los votos se computan para cada uno de los institutos políticos de manera independiente, sin que puedan aparecer emblemas conjuntos de los partidos coaligados en un mismo recuadro ni se puedan utilizar emblemas distintos para la coalición. (Artículo 252)

En la legislación electoral del Estado de México:

i) En los procesos electorales los partidos tienen derecho a postular candidatos, fórmulas, planillas o listas, por sí mismos, en coalición o en candidatura común con otros partidos. (Artículo 67)

ii) Las coaliciones no tienen que ser uniformes.

iii) Los partidos políticos pueden participar en tantas coaliciones como circunscripciones electorales estén en disputa.

iv) No es posible la coalición simultánea en la elección de gobernador y de diputados o ayuntamientos, porque ordinariamente las elecciones se realizan en años distintos.

v) Las boletas que se utilizan durante la jornada electoral incluyen los emblemas de las coaliciones y no los de los partidos coaligados.

vi) Los votos se computan para la coalición y se distribuyen entre los institutos políticos que la formaron de conformidad con lo establecido en el convenio de coalición correspondiente. (Artículos 74 y 185)

i) Que la candidatura común en la legislación estatal se asemeja a la coalición de la legislación federal, y lo que la legislación estatal reconoce como coalición no tiene una regulación semejante en la legislación federal. Diferencia que hizo concluir a la Legislatura del Estado de México que las reglas para la distribución de los tiempos estatales en radio y televisión a las coaliciones parciales o totales en las elecciones federales no resultaban aplicables tratándose de elecciones locales, porque las coaliciones implican un concepto diferente tratándose de elecciones federales y locales.

j) Que las diferencias entre las elecciones federales y las locales del Estado de México no permiten considerar como 'conducentes' o aplicables las normas federales sobre coaliciones totales o parciales, tomando en cuenta que el artículo 41, Base III, apartado B, inciso c) establece que la distribución de los tiempos entre los partidos políticos, incluyendo a los de registro local, se realizará de acuerdo a los criterios señalados en el apartado A de esa base y lo que determine la legislación aplicable; considerando también que el artículo 65, párrafo segundo, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales determina que "las autoridades antes señaladas asignarán entre los partidos políticos el tiempo a que se refiere el párrafo anterior aplicando, en lo conducente, las reglas establecidas en el artículo 56 de este Código, conforme a los procedimientos que determine la legislación local aplicable", y como lo reconoce el actor, con el ánimo de regular exclusivamente para hacer funcional la distribución de tiempos estatales de radio y televisión entre los partidos políticos, es por lo que se incluyó la regulación relativa a las coaliciones en el artículo 65 del Código Electoral del Estado de México.

k) Que la última parte del primer párrafo del artículo 66 del Código Electoral del Estado de México no otorga al Instituto Electoral local una facultad reservada por Constitución Federal al Instituto Federal Electoral, porque el Apartado B, Base III del artículo 41 de la Constitución Federal fija las reglas para que el Instituto Federal Electoral asigne y distribuya tiempos estatales en radio y televisión a los partidos políticos en los procesos electorales locales, pero en ellas no se disponen facultades a favor del referido Instituto para que vigile que el contenido de los mensajes relacionados con los comicios locales, que se transmitan por radio y televisión, se ajusten a lo establecido en la ley local o para que sancione su incumplimiento.

Que la norma impugnada no puede ser considerada contraria al Apartado B, Base III del artículo 41 de la Constitución Federal, toda vez que:

i) Se otorgaron facultades al órgano electoral local en el ámbito de su competencia genérica y conforme a las bases previstas por el artículo 116, fracción IV, de la propia Constitución Federal.

ii) La facultad concedida al órgano local se circunscribe a la vigilancia de los contenidos de los mensajes transmitidos durante los tiempos estatales relacionados con comicios locales, tiempos cuya distribución ente los partidos toca administrar en forma única al Instituto Federal Electoral.

iii) La facultad de vigilancia conferida al órgano estatal se limita al contenido de mensajes transmitidos con fines electorales relacionados con los comicios locales, sin que comprenda mensajes relacionados con comicios federales ni de otra materia, ni la vigilancia en el cumplimiento de los tiempos asignados por el Instituto Federal Electoral.

iv) La facultad de vigilancia del órgano estatal se limita a aquéllos mensajes trasmitidos exclusivamente en el territorio estatal.

v) El Instituto Federal Electoral no cuenta con facultades constitucionales para vigilar que los contenidos de los mensajes relacionados con un proceso electoral local se ajusten a la ley de la entidad federativa correspondiente.

vi) El Poder Reformador de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no reservó facultades a ningún ente federal para que se encargue de vigilar que los contenidos de los mensajes, que con fines electorales se transmitan en relación a los procesos electorales de las entidades federativas, se ajusten a la normatividad local aplicable y que se sancione el incumplimiento a la Ley. Por el contrario, el Poder Reformador Federal confirió atribuciones a las legislaturas locales para que garanticen que se determinarán las faltas en materia electoral, así como las sanciones que por ellas deben imponerse, en el artículo 116, fracción IV, inciso n).

vii) El Código Electoral del Estado de México establece las faltas, sanciones, el procedimiento para su aplicación y la forma de cobre de las multas, en acatamiento al artículo 116, fracción IV, inciso n).

viii) Que el planteamiento del promovente no sustenta la procedencia de la acción de inconstitucionalidad con base en su congruencia con la Constitución Federal, sino con el Código Federal de Procedimientos Electorales, sin señalar cuáles son las disposiciones específicas y las razones lógico jurídicas para afirmar que sólo al Instituto Federal Electoral le corresponde administrar y distribuir los tiempos de los partidos políticos en los medios de comunicación social, y sancionar las violaciones a la normatividad electoral en materia de acceso a medios de comunicación social.

l) Que la impugnación del artículo 152 del Código Electoral del Estado de México, en la que señala que no existen normas que regulen cómo el Instituto Electoral del Estado de México gestionará y organizará los debates y la forma de difundirlos, es una opinión subjetiva y carente de valor, al dejar de estudiar el orden jurídico en su conjunto, realizando únicamente un estudio aislado de las normas que integran el referido ordenamiento, ya que el orden jurídico del Estado de México sí establece las bases para la realización de los debates en materia electoral, a saber, el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado México, que en su Libro Quinto, denominado Lineamiento para la organización y realización de debates públicos, en su Capítulo Unico, de título bases de Organización, regula lo concerniente a los debates y su forma de gestionarlos y difundirlos.

Adicionalmente, el Gobernador del Estado de México, expresó lo siguiente:

a) Que la promulgación y publicación del Decreto que contiene las normas impugnadas se realizó dentro del marco establecido en la Constitución local.

b) Que los conceptos de invalidez sólo involucran a la Legislatura del Estado de México y no al Poder Ejecutivo local, porque la facultad de adecuar la reforma constitucional realizada por el Congreso de la Unión a la Constitución local es propia de la Legislatura del Estado de México, y no del Poder Ejecutivo local, que conforme a las atribuciones concedidas por la Constitución no le es propio realizar reformas a la Constitución local.

SEXTO.- En su opinión, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación formuló los siguientes comentarios:

a) Que no pueden ser materia de estudio en acción de inconstitucionalidad los conceptos de invalidez del artículo 65 del Código Electoral del Estado de México, en los que plantea una contradicción con el artículo 98 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

b) Que el artículo 65 del Código Electoral del Estado de México no contraviene el Apartado B, Base III, del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por dos razones:

i) El artículo 41 constitucional, en su apartado B, contempla que la administración del tiempo del Estado en radio y televisión para fines electorales compete al Instituto Federal Electoral conforme a lo dispuesto en el propio apartado y a lo que determine la ley, a saber, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y el precepto impugnado, en su fracción I, remite a la legislación federal en lo tocante a la asignación de tiempo en radio y televisión; y

ii) El legislador estatal se encuentra facultado sólo para emitir disposiciones que garanticen el acceso de los partidos políticos a tiempo en radio y televisión, sin regular de modo alguno la asignación de tiempos en esos medios de comunicación social con fines electorales, y el precepto impugnado en las fracciones restantes sólo establece las condiciones en que las coaliciones dispondrán del tiempo en radio y televisión que previamente haya otorgado el Instituto Federal Electoral a los partidos políticos.

c) Que la última parte del primer párrafo del artículo 66 del Código Electoral del Estado de México, al facultar al Instituto Estatal Electoral para sancionar infracciones relacionadas con el contenido de los mensajes transmitidos en radio y televisión con fines electorales, es contraria al artículo 41, Base III, Apartado D, de la Constitución General de la República, en virtud de que las legislaturas estatales únicamente están facultades para emitir disposiciones atinentes a la ejecución de los tiempos asignados por el Instituto Federal Electoral, puesto que sólo al Instituto Federal Electoral corresponde sancionar las violaciones a las disposiciones relativas al acceso a radio y televisión.

d) Que el último párrafo del artículo 66 del Código Electoral del Estado de México, al establecer como atribución de la autoridad administrativa local el gestionar con los medios de comunicación la difusión de programas de naturaleza electoral, contraviene el artículo 41, Base III, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, puesto que es el Instituto Federal Electoral es el administrador único del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión con fines electorales.

e) Que el último párrafo del artículo 152 del Código Electoral del Estado de México no contraviene el principio de certeza consagrado en el artículo 116, fracción IV, inciso b), de la Constitución General de la República, porque la difusión que realice la autoridad administrativa electoral estatal será en medios de comunicación diversos a la radio y televisión, en virtud de que la intención del legislador al reformar el precepto en cuestión fue suprimir la difusión en radio y televisión de los debates que organice el Instituto Estatal Electoral, acorde a las reformas constitucionales.

f) Que el artículo 162 del Código Electoral del Estado de México, al facultar a la autoridad electoral local para realizar monitoreos de radio y televisión, invade la esfera de competencia del Instituto Federal Electoral, en contravención del artículo 41, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en virtud de que las facultades de administración que de manera exclusiva corresponden a dicho Instituto, implican la vigilancia del uso del tiempo del Estado en radio y televisión que como prerrogativa tienen derecho los partidos políticos o coaliciones, por lo que sólo este órgano autónomo, en su función de vigilancia, puede llevar a cabo los monitoreos.

g) Que se debe sobreseer en relación con el artículo 338 del Código Electoral del Estado de México, en virtud de que no vierte concepto de invalidez alguno.

SEPTIMO.- El Procurador General de la República, al formular su opinión, señaló esencialmente lo siguiente:

a) Que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer de la presente acción de inconstitucionalidad de conformidad con el artículo 105, fracción II, inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Que la demanda fue presentada en forma oportuna y quien la promueve cuenta con la legitimación necesaria para ello.

c) Que se debe declarar la invalidez del artículo 65, párrafo tercero, fracciones I, II, III y IV del Código Electoral del Estado de México, porque se contrapone a lo dispuesto por el artículo 116, fracción IV, incisos b) e i), en relación con el diverso 41, Apartado B, Base III, ambos de la Constitución Federal, ya que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales es el encargado de regular la prerrogativa de tiempo en radio y televisión a que tienen derecho los partidos políticos coaligados, y no obstante la fracción I del precepto impugnado establece una remisión a la legislación federal en la materia, las fracciones II, III y IV contemplan supuestos distintos a los previstos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en oposición a la propia fracción I y, por ende, a la legislación federal y a la Constitución Federal.

Consecuentemente, sostiene que no existe certeza en la norma impugnada, toda vez que la autoridad encargada de aplicarla estaría imposibilitada para determinar si aplicar el ordenamiento federal adjetivo en la materia o los supuestos que contempla el precepto impugnado

d) Que se debe declarar la invalidez del artículo 66, última parte del primer párrafo y último párrafo, porque viola lo dispuesto en el artículo 41, Base III, Apartado B, de la Constitución Federal, toda vez que el Instituto Federal Electoral es la única autoridad competente para sancionar el incumplimiento de la ley tratándose del uso de los medios de comunicación social, no obstante el Instituto Electoral local puede vigilar que el contenido de los mensajes con fines electorales que se transmitan por radio y televisión en el territorio estatal cumplan con la normatividad que rige en la materia, ya que esta facultad no incluye la sanción en caso de incumplimiento, puesto que es una atribución exclusiva del Instituto Federal Electoral.

Asimismo vulnera el artículo 41, Base II, Apartado B, de la Constitución Federal, porque se arroga facultades exclusivas del Instituto Federal Electoral al contemplar que el Instituto Electoral estatal pueda gestionar transmisiones de programas en formato de debate, entrevista o difusión de plataformas electorales ante los medios de comunicación social, ya que las trasmisiones de tiempos oficiales con cobertura local también deben ser administrados exclusivamente por el Instituto Federal Electoral, acorde con la reforma en materia electoral a la Constitución Federal de trece de noviembre de dos mil siete.

e) Que se debe declarar la invalidez del artículo 152, último párrafo, porque vulnera el principio de certeza que debe regir para las autoridades en materia electoral, toda vez que no es claro al señalar en qué circunstancias proveerá lo necesario para la difusión de la organización o gestión de debates públicos entre los militantes, dirigentes o candidatos de distintos partidos políticos y coaliciones.

Así, al ser el Instituto Federal Electoral el único facultado para administrar los tiempos de radio y televisión en las entidades federativas, la norma impugnada debe ser precisa en cuanto al establecimiento de la manera en que su homólogo en la entidad, por un lado, pueda organizar o gestionar debates públicos y, por el otro, pueda proveer lo necesario para su difusión, ya que de lo contrario se deja en incertidumbre la competencia de la autoridad electoral encargada para realizar dichas cuestiones.

f) Que el artículo 162 del Código Electoral del Estado de México no vulnera el artículo 41, Base III, Apartado B de la Constitución Federal, en virtud de que los medios de comunicación respecto de los cuales el Instituto Electoral puede realizar su monitoreo no incluyen la radio y la televisión, por lo tanto, el precepto impugnado no arroga facultades al Instituto Electoral del estado que sean competencia exclusiva del Instituto Federal Electoral, pues el monitoreo se realiza a los diversos medios de comunicación.

g) Que el promovente no vertió razonamiento alguno para demostrar la transgresión de los artículos 1o., 14 y 16 de la Constitución Federal, y no es dable suplir la deficiencia de la queja ante su ausencia ni introducir el estudio de violaciones constitucionales que sean ajenas para el Partido Político que promueve.

h) Que no se formuló concepto de invalidez alguno respecto del artículo 338 del Código Electoral del Estado de México.

OCTAVO.- El Instituto Electoral del Estado de México, mediante oficio IEEM/PCG/0053/08, hizo del conocimiento de este Alto Tribunal que el próximo proceso electoral ha desarrollarse en la entidad iniciará el dos de enero de dos mil nueve.

NOVENO.- Una vez que se pusieron los autos a la vista de las partes para la formulación de sus alegatos, se declaró cerrada la instrucción y se procedió a la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, toda vez que el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Partido de la Revolución Democrática plantea la posible contradicción entre los artículos 65, 66, última parte del primer párrafo y último párrafo, 152, 162 y 338 del Código Electoral del Estado de México, y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO.- En primer lugar se analizará si la acción de inconstitucionalidad fue presentada oportunamente.

El párrafo primero del artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, dispone:

> ***"Artículo 60.- El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.***
>
> ***En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.".***

Conforme a este precepto el plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales, y su cómputo debe iniciarse a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional cuya invalidez se solicita sea publicado en el correspondiente medio oficial. Sin perjuicio de que si el último día del plazo fuere inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente, y tratándose de asuntos en materia electoral, para el cómputo de los plazos todos los días son hábiles.

Ahora bien, el Decreto por el que se dieron a conocer los preceptos impugnados fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de México el miércoles diez de septiembre de dos mil ocho, por tanto, el plazo para ejercer esta vía inició el jueves once siguiente y concluyó el viernes diez de octubre de la misma anualidad.

En el caso, según consta de la razón que obra al reverso de la foja catorce del expediente de la acción correspondiente, ésta se presentó el jueves nueve de octubre de dos mil ocho en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, por lo que es evidente que su presentación es oportuna.

TERCERO.- A continuación, se procederá a analizar la legitimación de quien promueve, por ser un presupuesto indispensable para el ejercicio de la acción.

Suscribe el escrito inicial de demanda de acción de inconstitucionalidad, Guadalupe Acosta Naranjo, en su carácter de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Partido de la Revolución Democrática, lo que acredita con la certificación del Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, en la que manifiesta que el accionante fue nombrado Presidente Sustituto del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Nacional de la Revolución Demócrata, según documentación que obra en los archivos del instituto la designación en ese cargo, por parte del Instituto Federal Electoral (foja 191 del expediente).

Los artículos 105, fracción II, inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 62, último párrafo, de su Ley Reglamentaria disponen:

> ***"Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señala la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:***
>
> ***…***
>
> ***II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.***
>
> ***Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:***
>
> ***…***
>
> ***f) Los partidos políticos con registro ante el Instituto Federal Electoral, por conducto de sus dirigencias nacionales, en contra de leyes electorales federales o locales; y los partidos políticos con registro estatal, a través de sus dirigencias, exclusivamente en contra de leyes electorales expedidas por el órgano legislativo del Estado que les otorgó el registro."***
>
> ***"Artículo 62.- ... (último párrafo) En los términos previstos por el inciso f), de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se considerarán parte demandante en los procedimientos por acciones en contra de leyes electorales, además de las señaladas en la fracción I del artículo 10 de esta ley, a los partidos políticos con registro por conducto de sus dirigencias nacionales o estatales, según corresponda, a quienes les será aplicable, en lo conducente, lo dispuesto en los dos primeros párrafos del artículo 11 de este mismo ordenamiento.".***

De conformidad con los artículos transcritos, **los partidos políticos** con registro ante el Instituto Federal Electoral, por conducto de sus dirigencias nacionales, podrán promover acción de inconstitucionalidad en contra de leyes electorales federales o locales, para lo cual deben satisfacer los siguientes extremos:

a) Que el partido político cuente con registro ante la autoridad electoral correspondiente;

b) Que el partido político promueva por conducto de su dirigencia (nacional o local según sea el caso) y, que quien suscriba a nombre y en representación del partido político cuente con facultades para ello;

c) Que las normas impugnadas sean de naturaleza electoral.

En el caso se cumplen con todos los requisitos previstos, de acuerdo con lo siguiente:

a) El **Partido de la Revolución Democrática** es un partido político nacional con registro ante el Instituto Federal Electoral, según certificación expedida por la Secretaria Ejecutiva del Instituto Federal Electoral (fojas 191 del expediente).

b) De las constancias que obran en autos se desprende que Guadalupe Acosta Naranjo, quien suscribe el oficio de la acción a nombre y en representación del citado Partido, fue electo como Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Partido de la Revolución Democrática (foja 191).

Ahora bien, del artículo 19 de los Estatutos Generales del Partido de la Revolución Democrática, se desprende que el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Partido promovente cuenta con facultades para representar legalmente al partido y designar apoderados de tal determinación.

Dicho numeral, en lo conducente, prevé:

"Artículo 19. DEL SECRETARIADO NACIONAL

…

5. La Presidencia Nacional del partido tiene las siguientes funciones:

a) Presidir el Comité Político Nacional y el Secretariado Nacional;

…

e) Representar legalmente al Partido y designar apoderados de tal determinación".

c) Las normas impugnadas son de naturaleza electoral, en tanto que establecen los tiempos de radio y televisión que les corresponde a los partidos políticos como prerrogativa estatal, así como la implantación de un órgano interno en los partidos políticos, que sea responsable de la organización de los procesos de selección de sus candidatos y, en su caso, de las precampañas. Así como lo relativo a mecanismos para la selección de sus candidatos y precandidatos, y medios de impugnación internos.

En consecuencia, la acción de inconstitucionalidad promovida por el Partido de la Revolución Democrática se hizo valer por parte legitimada para ello, toda vez que se trata de un partido político con registro acreditado ante las autoridades electorales correspondientes, fue suscrita por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Partido en cita, quien cuenta con facultades para tal efecto en términos de los estatutos que rigen dicho Partido Político, y se endereza contra normas de naturaleza electoral.

CUARTO.- A continuación, se procede al análisis de las causas de improcedencia hechas valer en la presente acción de inconstitucionalidad, o bien las que de manera oficiosa este Alto Tribunal advierta se actualizan.

Las autoridades emisora y promulgadora de la norma impugnada, así como el Procurador General de la República y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, son coincidentes en señalar que la presente acción de inconstitucionalidad es improcedente en relación con el artículo 338 del Código Electoral del Estado de México, por virtud de que no se formuló concepto de invalidez alguno respecto del mismo; y los conceptos de invalidez planteados en relación con los artículos 65, párrafo tercero, fracciones I, II, III y IV, 66, parte final del primer párrafo y último párrafo, 152 y 162 del Código Electoral del Estado de México, no tienen relación directa con el contenido del citado artículo.

A efecto de analizar el anterior argumento, debe señalarse que del análisis integral del escrito por el que se inicia la presente acción de inconstitucionalidad, se advierte que el Partido de la Revolución Democrática solicitó expresamente la declaración de invalidez de los artículos 65, 66, última parte del primer párrafo y último párrafo, 152, 162 y 338 del Código Electoral del Estado de México, emitidos y promulgados por el Congreso del Estado de México y Gobernador del Estado de México, respectivamente, los cuales fueron publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el diez de septiembre de dos mil ocho.

Asimismo, se advierte que sus conceptos de invalidez combaten expresamente los artículos 65, 66, última parte del primer párrafo y último párrafo, 152 y 162, sin que se haya formulado argumento alguno en relación con el diverso 338, que es del tenor siguiente:

"Artículo 338.- Los juicios de inconformidad serán resueltos por el voto de la mayoría de los integrantes del Tribunal en el orden en que sean listados para cada sesión, salvo que se acuerde su modificación. Los juicios de inconformidad deberán ser resueltos en su totalidad a más tardar:

I. El catorce de agosto del año de la elección en caso de que se impugne la elección de Gobernador;

II. El dieciséis de agosto del año de la elección en el caso de que se refieran a la elección de diputados; y

III. El quince de noviembre del año de la elección, en el caso de que se impugne la elección de miembros de los ayuntamientos.".

Como puede verse, el precepto anterior, prevé la forma y los plazos en que deberán ser resueltos los juicios de inconformidad por el Tribunal Electoral local.

Lo anterior pone de manifiesto que el partido político promovente es omiso en verter conceptos de invalidez respecto del precepto acabado de reproducir, puesto que, por un lado, no se advierte que combata expresamente su contenido material, y por otro, la impugnación que realiza de los artículos 65, 66, última parte del primer párrafo y último párrafo, 152 y 162 del Código Electoral del Estado de México, no guarda relación alguna con aquél.

En consecuencia, si del análisis integral del escrito por el que se promueve la acción de inconstitucionalidad se advierte que no se formula concepto de invalidez en relación con alguno de los artículos que se señalen como impugnados, y que su texto no está vinculado con los supuestos normativos de las restantes disposiciones combatidas, no obstante el artículo 71 de la Ley Reglamentaria permita suplir los conceptos de invalidez planteados en la demanda, en casos como el que nos ocupa no se actualiza esta hipótesis de suplencia. Por estos motivos, con fundamento en el artículo 65[1] de la Ley de la materia, que permite aplicar las causales de improcedencia establecidas en el diverso artículo 19 de esta ley, con excepción de su fracción II respecto de leyes electorales, así como las causales de sobreseimiento a que se refieren las fracciones II y III del artículo 20, se impone sobreseer en la presente acción de inconstitucionalidad respecto del artículo 338 del Código Electoral del Estado de México, conforme lo dispone el citado numeral 20, fracción II[2], al actualizarse la causa de improcedencia prevista en la fracción VIII, del artículo 19[3] en relación con el artículo 65, fracción V de la Ley Reglamentaria de la materia.

Por otra parte, el Gobernador del Estado de México plantea la improcedencia de la acción en lo que a él respecta, porque la promulgación y publicación del Decreto que contiene las normas impugnadas se realizó dentro del marco establecido en la Constitución local; y los conceptos de invalidez sólo involucran a la Legislatura del Estado de México, porque el Poder Ejecutivo local carece de facultades para realizar reformas a la Constitución local.

Procede desestimar los anteriores motivos de improcedencia, pues en principio debe precisarse que la intervención que se da al órgano ejecutivo que promulga la norma impugnada deriva de la participación que éste tiene en el procedimiento legislativo, es por ello que el artículo 61 de la Ley Reglamentaria de la materia establece que, al ejercitar la acción de inconstitucionalidad, se deben precisar los órganos legislativos y ejecutivo que hubieran emitido y promulgado la norma impugnada; y el artículo 64 del propio cuerpo normativo señala que admitida la acción de inconstitucionalidad se dará vista a los aludidos órganos para que rindan su informe.

Asimismo, la determinación consistente en que el artículo impugnado efectivamente contravenga o no algún precepto de la Constitución Federal, constituye precisamente el estudio de fondo, por lo que esto no puede ser materia de la procedencia o improcedencia de la acción.

Sirve de apoyo a lo anterior la tesis de jurisprudencia P./J. 36/2004, consultable en la página ochocientos sesenta y cinco, Tomo XIX, correspondiente a junio de dos mil cuatro, Novena Epoca del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, cuyo tenor es el siguiente:

> ***"ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERA DESESTIMARSE. La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que las causales de improcedencia propuestas en los juicios de amparo deben ser claras e inobjetables, de lo que se desprende que si en una acción de inconstitucionalidad se hace valer una causal que involucra una argumentación íntimamente relacionada con el fondo del negocio, debe desestimarse y, de no operar otro motivo de improcedencia estudiar los conceptos de invalidez.".***

QUINTO.- Tomando en consideración que en la presente acción de inconstitucionalidad el partido político promovente combate diversos artículos del Código Electoral del Estado de México, que guardan relación directa con el marco constitucional de la prerrogativa de acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación electrónicos (radio y televisión), es necesario previamente dejar establecido ese marco fundamental, para posteriormente analizar en forma particular cada planteamiento de invalidez.

Este Tribunal Pleno, al resolver la acción de inconstitucionalidad 56/2008, realizó la interpretación de los artículos 41 y 116, fracción IV, inciso i), así como de las disposiciones transitorias relativas, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la parte que interesa, vigentes a partir de la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, en los siguientes términos:

---

1 ARTICULO 65. En las acciones de inconstitucionalidad, el ministro instructor de acuerdo al artículo 25, podrá aplicar las causales de improcedencia establecidas en el artículo 19 de esta ley, con excepción de su fracción II respecto de leyes electorales, así como las causales de sobreseimiento a que se refieren las fracciones II y III del artículo 20.
La (sic) causales previstas en las fracciones III y IV del artículo 19 sólo podrán aplicarse cuando los supuestos contemplados en éstas se presenten respecto de otra acción de inconstitucionalidad.

2 ARTICULO 20. El sobreseimiento procederá en los casos siguientes: …II. Cuando durante el juicio apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

3 ARTICULO 19. Las controversias constitucionales son improcedentes:
VIII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de esta ley.

Existe una tendencia mundial a desplazar la competencia política y las campañas electorales hacia el espacio de los medios electrónicos de comunicación social, de manera preponderante la radio y la televisión, cuya creciente influencia social han generado efectos contrarios a la democracia al propiciar la adopción, consciente o no, de patrones de propaganda política y electoral que imitan o reproducen los utilizados para la promoción de mercancías y servicios para los que se pretende la aceptación de los consumidores, con el riesgo de sufrir la influencia de los dueños o concesionarios de estaciones de radio y canales de televisión, o de otros grupos con el poder económico suficiente para reflejarlo en esos medios de comunicación, generándose un poder fáctico contrario al orden democrático constitucional.

Mediante la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, las condiciones de la competencia electoral experimentaron un cambio radical a favor de la equidad y la transparencia, principalmente a través de la disposición constitucional que determina la obligada preeminencia del financiamiento público de los partidos sobre el privado; pero un año después se observó una creciente tendencia a que éstos destinaran proporciones cada vez mayores de los recursos que reciben del Estado a la compra de tiempo en radio y televisión, al punto extremo de que, durante la última elección federal, los partidos erogaran, en promedio, más del sesenta por ciento de sus egresos de campaña a la compra de espacio en esos medios de comunicación.

Es conocida también la proliferación de mensajes negativos difundidos en los mismos medios, a grado tal que los propios partidos privilegian la compra y difusión de promocionales de corta duración, es decir, de escasos segundos, en los que el mensaje adopta el patrón de la publicidad mercantil, o es dedicado al ataque en contra de otros candidatos o partidos, conducta que se reproduce cada vez en forma más exacerbada, en las campañas estatales para gobernador y en los municipios de mayor densidad demográfica e importancia socioeconómica, así como en el Distrito Federal.

En orden a disuadir esta tendencia antidemocrática, el Poder Reformador de la Constitución Federal consideró adecuado introducir las siguientes diez modificaciones sustanciales al artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

1. Prohibir a los partidos políticos adquirir tiempo, bajo cualquier modalidad, en radio y televisión;

2. Condicionar el acceso permanente de los partidos políticos a la radio y la televisión para que se realice exclusivamente a través del tiempo de que el Estado disponga en dichos medios, conforme a la Constitución y las leyes, el cual será asignado al Instituto Federal Electoral como autoridad única para estos fines;

3. Determinar con precisión el tiempo de radio y televisión que estará a disposición del Instituto Federal Electoral, para sus propios fines y para hacer efectivo el ejercicio de los derechos que esta Constitución y la ley otorgan a los partidos políticos;

4. Elevar a rango constitucional la obligación del Estado de destinar, durante los procesos electorales, tanto federales como estatales y en el Distrito Federal, el tiempo de que dispone en radio y televisión para los fines señalados en la nueva Base III del artículo 41 constitucional, en la inteligencia de que se trata de un cambio de uso del tiempo del cual ya dispone el Estado, no de la imposición del pago de derechos o impuestos adicionales a los ya existentes, por parte de los concesionarios de esos medios de comunicación;

5. Hacer congruente el criterio de distribución del financiamiento público ordinario y para actividades específicas, con el tiempo del cual dispondrán los partidos en radio y televisión, durante las precampañas y campañas electorales, de manera que se distribuya de la misma forma, es decir, treinta por ciento en forma igualitaria y el setenta por ciento en orden proporcional a sus votos;

6. Establecer las normas aplicables al uso de radio y televisión por las autoridades electorales de las entidades federativas y los partidos políticos durante las campañas electorales de orden local; y precisar que en las elecciones locales concurrentes con la federal, el tiempo destinado a las primeras quedará comprendido en el total establecido para las segundas;

7. Establecer nuevos criterios para el acceso de los partidos políticos nacionales a la radio y la televisión fuera de los periodos de precampañas y campañas electorales, preservando la forma de distribución igualitaria;

8. Prohibir a los partidos políticos utilizar en su propaganda política o electoral expresiones denigrantes para las instituciones o para los propios partidos, o que calumnien a las personas; y autorizar la suspensión de toda propaganda gubernamental durante las campañas electorales y hasta la conclusión de las jornadas comiciales, señalando las únicas excepciones admisibles;

9. Prohibir a terceros contratar o difundir mensajes en radio y televisión mediante los cuales se pretenda influir en las preferencias de los electores, o beneficiar o perjudicar a cualquier partido o candidato a cargo de elección popular; e impedir la difusión, en territorio nacional, de ese tipo de mensajes cuando sean contratados en el extranjero;

10. Establecer las sanciones aplicables a quienes infrinjan las nuevas disposiciones constitucionales y legales, facultándose al Instituto Federal Electoral para ordenar, en caso extremo, la suspensión inmediata de las transmisiones en radio o televisión que violen la ley, en los casos y cumpliendo los procedimientos que la propia ley determine.

De esta forma, el renovado artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableció en seis Bases —identificadas con los números romanos I al VI— las nuevas reglas a las que deben sujetarse las elecciones libres, auténticas y periódicas en el país; y particularmente en la Base III, a lo largo de sus cuatro Apartados (A al D) fijó las normas aplicables para el uso por los partidos de los medios de comunicación social.

En síntesis, la temática de dicha disposición constitucional quedó distribuida entre las siguientes Bases de la siguiente manera:

Base I. Partidos políticos.

- Concepto.
- Finalidad.
- Integrantes.
- Prohibiciones para su integración.
- Requisitos para la intervención de las autoridades electorales en asuntos internos.

Base II. Recursos de los partidos.

- Principio de equidad.
- Financiamiento público y privado.
- Sostenimiento de actividades ordinarias, para la obtención del voto y para actividades específicas.
- Fórmulas para la distribución del financiamiento público.
- Límites a las erogaciones para los procesos internos de selección.
- Aportaciones de simpatizantes.
- Control y vigilancia del origen y uso de todos los recursos.
- Procedimiento para la liquidación de las obligaciones de los partidos que pierdan su registro.

Base III. Acceso de los partidos a los medios de comunicación social.

Apartado A. Atribuciones del Instituto Federal Electoral para administrar en exclusiva los tiempos oficiales que correspondan al Estado en radio y televisión, destinados a fines propios y de los partidos políticos nacionales:

a) Disponibilidad del Instituto Federal Electoral de 48 minutos diarios de transmisión en radio y televisión desde las precampañas hasta el día de la jornada electoral;

b) Disponibilidad en los tiempos oficiales para que los partidos políticos —en su conjunto— disfruten de 1 minuto de propaganda de precampaña por cada hora de transmisión;

c) Disponibilidad en los tiempos oficiales para que los partidos políticos disfruten, al menos, del 85% de los 48 minutos de transmisión asignados al Instituto Federal Electoral;

d) Horario de programación en materia electoral comprendido entre las 6:00 y las 24:00 horas;

e) Distribución igualitaria del 30% de los tiempos oficiales entre los partidos políticos, y el restante 70%, de acuerdo a su fuerza electoral;

f) Distribución igualitaria del 30% de los tiempos oficiales aun a los partidos políticos sin representación en el Congreso de la Unión;

g) Disponibilidad del Instituto Federal Electoral de hasta el 12% de los tiempos oficiales, fuera de los periodos de precampañas y campañas electorales federales, a efecto de distribuir el 50% de esos tiempos entre los partidos políticos nacionales;

Prohibiciones a nivel federal, estatal y en el Distrito Federal:

- A los partidos políticos para contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión.
- A toda persona para contratar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos.
- A toda persona para la transmisión en territorio nacional de propaganda electoral contratada en el extranjero.

Apartado B. Atribuciones del Instituto Federal Electoral para administrar en exclusiva los tiempos oficiales que correspondan al Estado en las estaciones de radio y los canales de televisión con cobertura en las entidades federativas, destinados a fines electorales:

a) Tiempos oficiales disponibles en los procesos electorales locales con jornadas electorales coincidentes con la federal;

b) Tiempos oficiales disponibles para los procesos electorales locales con jornadas electorales no coincidentes con la federal;

Discrecionalidad del Instituto Federal Electoral para cubrir tiempos oficiales faltantes tanto en elecciones federales como locales.

Apartado C. Prohibición de la propaganda negativa.

a) Abstención de expresiones denigrantes o calumniosas;

b) Suspensión de toda propaganda gubernamental durante los procesos electorales, salvo la relacionada con salud, protección civil y la de las propias autoridades electorales.

Apartado D. Sanciones.

- A cargo del Instituto Federal Electoral;
- Impuestas mediante procedimientos expeditos;
- Podrá ordenarse la cancelación inmediata de las transmisiones.

Base IV. Plazos.

- Para la selección y postulación de candidatos;
- Para la duración de las elecciones federales del Poder Ejecutivo y del Poder Legislativo (90 días);
- Para las elecciones solamente de diputados federales (60 días);
- Para las precampañas (máximo de 2/3 partes de los plazo anteriores);
- Sanciones.

Base V. Naturaleza y estructura del Instituto Federal Electoral.

Base VI. Sistema de medios de impugnación para garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales.

Ahora, en lo que al caso interesa, el artículo 41, Base III, Apartados A y B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone, en síntesis, lo siguiente:

- **Apartado A.** El Instituto Federal Electoral es la única autoridad encargada de la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión para fines electorales, por lo que, a partir del inicio de las precampañas y hasta el día de la jornada electoral respectiva, quedarán a

disposición de dicho Instituto **48** minutos diarios de transmisión en cada estación de radio y canal de televisión, los cuales serán distribuidos en **2** y hasta **3** minutos, por cada hora de emisión de la señal, en el horario comprendido entre las **6:00** y las **24:00** horas.

- Durante sus precampañas, los partidos políticos nacionales dispondrán en conjunto de **1** minuto por cada hora de transmisión de la señal de cada estación de radio y canal de televisión; y durante las campañas, deberá destinarse, al menos, el **85%** de aquellos **48** minutos disponibles diariamente en estaciones y canales.
- El **30%** de esos **48** minutos se distribuirá entre los partidos políticos nacionales en forma igualitaria y el **70%** en proporción a los resultados de la anterior elección de diputados federales.
- En cualquier caso, a cada partido político nacional se asignará la parte correspondiente al **30%** mencionado aunque no tenga representación en el Congreso de la Unión, es decir, aunque no hubiera alcanzado a colocar a alguno de sus candidatos a diputados en la elección previa.
- Fuera de las precampañas y campañas electorales, el Instituto Federal Electoral dispondrá hasta del **12%** del tiempo total que al Estado corresponda en radio y televisión, tiempo del cual el Instituto distribuirá un **50%** entre los partidos políticos nacionales en forma igualitaria; la cantidad restante la utilizará para fines propios o de otras autoridades electorales, tanto federales como de las entidades federativas.
- Este otro tiempo extra se destinará por cada partido político nacional a un programa mensual de **5** minutos, y el restante, en mensajes con duración de **20** segundos cada uno, cuyas transmisiones se harán también entre las **6:00** y las **24:00** horas. En situaciones especiales el Instituto podrá disponer de los tiempos correspondientes a mensajes partidistas a favor de un partido político, cuando así se justifique.
- Los partidos políticos en ningún momento podrán contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión, y ninguna otra persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda, en los mismos medios, dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular.
- Queda prohibida la transmisión en territorio nacional de propaganda electoral contratada en el extranjero.
- Las dos prohibiciones anteriores deberán ser cumplidas por los Estados y el Distrito Federal.
- **Apartado B.** Para los fines electorales locales en las entidades federativas, el Instituto Federal Electoral administrará los tiempos oficiales que correspondan al Estado en las estaciones de radio y los canales de televisión con cobertura en el territorio de la entidad de que se trate, de acuerdo con los criterios señalados anteriormente y a lo que determine la legislación aplicable.
- Cuando las jornadas comiciales estatales sean coincidentes con la federal, el tiempo asignado en cada entidad federativa estará comprendido dentro del total disponible para las elecciones federales, de manera que no se duplicará la distribución de los espacios en las transmisiones en radio y televisión entre los partidos políticos, sino que en una sola dotación quedarán comprendidos, para cada uno, los tiempos oficiales requeridos para la contienda de candidatos en cargos de representación nacional y estrictamente local.
- Cuando las jornadas comiciales estatales no sean coincidentes con la federal, de todas formas la asignación de tiempos se hará en los términos de la ley, conforme a los criterios de la Base III del artículo 41 constitucional.
- La distribución de los tiempos entre los partidos políticos, incluyendo a los de registro local, se realizará de acuerdo a los criterios señalados en el apartado A de la Base III del artículo 41 constitucional y lo que determine la legislación aplicable.
- Cuando a juicio del Instituto Federal Electoral el tiempo total en radio y televisión a que se refieren los Apartados A y B de la Base III de artículo 41 constitucional fuese insuficiente, para sus propios fines o los de otras autoridades electorales, determinará lo conducente para cubrir el tiempo faltante, conforme a las facultades que la ley le confiera.

Por su parte, el artículo 116, fracción IV, inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por virtud de la misma reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, estableció de manera concisa que las Constituciones, y las leyes de los Estados en materia electoral, garantizarían que los partidos políticos accedan a la radio y la televisión conforme a las normas establecidas por el Apartado B de la Base III del artículo 41 de la propia Constitución, regla normativa esta última enmarcada dentro del postulado rector del sistema Federal, instituido en el primer párrafo del mismo precepto constitucional, el cual establece que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la misma Constitución Federal y las particulares de los Estados, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

Esto significa que para la difusión de propaganda política en dichos medios de comunicación con fines electorales, las legislaturas estatales quedaron obligadas a adecuar su legislación al nuevo modelo de comunicación de los partidos políticos con la sociedad, instituido en la señalada Base III, conforme a la cual, las transmisiones de tiempos oficiales con cobertura local también debían ser administrados exclusivamente por el Instituto Federal Electoral, tanto durante las precampañas como de las campañas electorales, cuya jornada comicial fuera o no coincidente la programada para las elecciones federales, de forma tal que con la remisión que a dicha Base hizo el artículo 116, fracción IV, inciso i), de la Constitución Federal, las legislaturas estatales tienen prohibido emitir leyes que otorguen a los concesionarios o permisionarios de la radio o televisión, cualquiera que fuera su modalidad, autorización alguna para proporcionar espacios diversos a los tiempos oficiales administrados por el Instituto Federal Electoral.

SEXTO.- Una vez establecido el marco constitucional que regula el acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación social propiedad del Estado (radio y televisión), a continuación se procede al análisis de los conceptos de invalidez hechos valer por el partido accionante respecto de los artículos 65, 66, última parte del primer párrafo y último párrafo, 152 y 162 del Código Electoral del Estado de México.

- **ANALISIS DEL ARTICULO 65, PARRAFO TERCERO, FRACCIONES I A IV, DEL CODIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO**

El partido político promovente de la presente acción de inconstitucionalidad aduce esencialmente que el artículo 65, párrafo tercero, fracciones I a IV, del Código Electoral del Estado de México es violatorio de los artículos 1o., 14, 16, 41 y 116 de la Constitución General de la República, por dos motivos:

1) El artículo impugnado no establece el tratamiento que deberán tener las coaliciones ya sea parciales o totales para el acceso a los medios de comunicación en la entidad federativa; y

2) Prevé cuestiones contradictorias en su redacción, rompiendo con el principio de legalidad y certeza en materia electoral.

Lo primero, porque en su fracción I señala que la distribución de los tiempos en radio y televisión se sujetará a lo dispuesto en la legislación federal; sin embargo, dicha remisión no establece cómo se distribuirán en el caso de coaliciones totales o parciales.

Lo segundo, porque la fracción I es contradictoria con las fracciones II, III y IV, lo cual puede llegar a traer problemas en su aplicación.

Con la fracción II, porque en la elección de gobernador considera a la coalición como si se tratara de un solo partido político, no obstante la legislación federal no las considera en estricto sentido como si se trataran de un solo partido político para el acceso a los medios de comunicación social.

Con la fracción III, porque en las elecciones de diputados y miembros de los ayuntamientos considera a las coaliciones totales como si se tratara de un solo partido político, no obstante la legislación federal no las considera en estricto sentido como si se trataran de un solo partido político para el acceso a los medios de comunicación social.

Con la fracción IV, porque en el caso de coaliciones parciales no establece como se ejercerá entre los candidatos de cada uno de los integrantes de la coalición, mientras que la legislación federal señala que en estos casos cada uno de los partidos políticos tendrá su distribución en forma individual y por separado.

Previamente al análisis de los anteriores argumentos de invalidez, resulta pertinente aclarar que de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 105 de la Constitución Federal, la acción de inconstitucionalidad es un medio de control abstracto que tiene como finalidad establecer la posible contradicción de una norma de carácter general con ese ordenamiento supremo; de ahí, que el análisis de los preceptos cuya invalidez se demanda se realizará, por un lado, al margen de su eventual aplicación y, por otro, su análisis constitucional se verificará a la luz de los preceptos constitucionales que el partido accionante considera se transgreden y no en razón de su posible contradicción con otro tipo de ordenamientos, por lo que resultan inatendibles los argumentos en los que se esgrime una eventual contradicción con la legislación electoral federal.

Ahora, a efecto de analizar los planteamientos del partido promovente, resulta necesario acudir al texto íntegro del artículo 65 del Código Electoral del Estado de México, resaltando al efecto, la porción normativa que se considera violatoria del orden constitucional:

> ***"Artículo 65.- Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral, asignará a través del Instituto local, el tiempo que corresponda, en cada estación de radio y canal de televisión de cobertura en la entidad federativa, como prerrogativa a los partidos políticos durante los procesos electorales locales. Ese tiempo será utilizado para la difusión de mensajes de acuerdo a la pauta que apruebe, a propuesta de la autoridad electoral local, el Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral.***
>
> ***En las precampañas y campañas electorales, para la distribución del tiempo antes señalado, convertido a número de mensajes, las autoridades electorales aplicarán como base para la distribución de mensajes de los partidos políticos el siguiente criterio: treinta por ciento del total en forma igualitaria y el setenta por ciento del tiempo restante será asignado a los partidos conforme al porcentaje de votación obtenido por cada uno de ellos en la elección para diputados locales inmediata anterior.***
>
> ***De los tiempos que correspondan a los partidos políticos como prerrogativas para campaña, en el caso de las coaliciones se estará a las siguientes reglas:***
>
> ***I. Las coaliciones dispondrán del tiempo en radio y televisión a que tuviesen derecho los partidos políticos coaligados en términos de la legislación federal;***
>
> ***II. En la elección de Gobernador gozarán de tiempo como si se tratara de un partido político;***
>
> ***III. Tratándose de coaliciones totales de la elección de ayuntamientos y/o diputados gozarán de tiempo como si se tratase de un partido político, debiendo señalar los partidos coaligados en el convenio respectivo, el porcentaje de tiempo que destinarán a la coalición en cada tipo de elección;***
>
> ***IV. Tratándose de coaliciones parciales, se estará a lo que establezcan los partidos coaligados en su convenio.***
>
> ***De conformidad con el artículo 73 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en caso de ser insuficientes los tiempos a que alude el párrafo anterior el Instituto solicitará a la autoridad federal competente que los cubra del tiempo disponible que corresponde al Estado, o en su caso con cargo al presupuesto del Instituto.***
>
> ***Los gastos de producción de los mensajes para radio y televisión de los partidos políticos serán sufragados con sus propios recursos.".***

El numeral anterior prevé la forma y términos en la que los partidos políticos en el Estado de México gozarán de la prerrogativa de acceso a los medios de comunicación, en específico, a la radio y a la televisión durante los procesos electorales locales, previendo al efecto que **la asignación de los tiempos** correspondientes se realizará conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal y por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; asimismo, se advierte que corresponderá **al Instituto Federal Electoral asignar a través de la autoridad administrativa electoral local dichos tiempos.**

Se advierte de igual forma, que el destino de esos tiempos en época de campaña electoral es para la difusión de mensajes, conforme a los lineamientos que apruebe el Comité de Radio y Televisión de la autoridad federal electoral, a propuesta del Instituto Electoral del Estado de México.

También se advierte que dicho precepto establece que durante las precampañas y campañas electorales, la distribución del tiempo en radio y televisión que corresponda a los partidos políticos, al convertirse al número de mensajes resultantes, se dividirá entre dichos institutos políticos, de conformidad con el siguiente criterio: treinta por ciento en forma igualitaria, y el setenta por ciento del tiempo restante será asignado a los partidos conforme al porcentaje de votación obtenido por cada uno de ellos en la elección para diputados locales inmediata anterior.

Adicionalmente a la regla anterior, se establece el mecanismo a través del cual serán distribuidos los tiempos en radio y televisión para el caso en que los partidos políticos decidan participar en las elecciones locales bajo la modalidad de coalición, previendo al efecto, en primer término, que las coaliciones gozarán del tiempo en dichos medios de comunicación a que tengan derecho los partidos políticos que participen en esa modalidad, conforme a lo establecido en la legislación Federal correspondiente (Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales).

Se establece de igual forma, que en los casos de coaliciones para la elección de Gobernador de la entidad, los partidos políticos coaligados gozarán de tiempo en radio y televisión como si se tratara de un solo partido.

También se prevé que en los casos de coaliciones totales para la elección de Diputados locales y/o Ayuntamientos, los partidos políticos participantes bajo esa modalidad gozarán de los tiempos en los referidos medios de comunicación como si se tratara de un solo partido político; estableciéndose al efecto, que en el correspondiente convenio de coalición, los institutos políticos participantes deberán señalar el porcentaje de tiempo que destinarán a la coalición para cada tipo de elección.

Adicionalmente, se prevé que para el caso de coaliciones parciales, la distribución del tiempo en radio y televisión se pactará por los partidos políticos que participen en la coalición respectiva.

Se prevé igualmente, que para el caso de que los anteriores tiempos resulten insuficientes, el Instituto Electoral local solicitará, en términos del artículo 73 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, al Instituto Federal Electoral, que los cubra del tiempo que corresponde al Estado de México, o en su caso, a cargo del presupuesto que a él corresponde.

Finalmente, el numeral en comento establece que los gastos de producción de los mensajes de radio y televisión serán sufragados por los partidos políticos con sus propios recursos.

Ahora, tomando en consideración que el numeral cuya invalidez se demanda se encuentra relacionado, por un lado, con el sistema de coaliciones previsto en la legislación electoral del Estado de México, es necesario aludir al marco legal que las regula.

Al efecto, los artículos 9 y 41, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevén:

> ***"Artículo 9o.- No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país. Ninguna reunión armada, tiene derecho de deliberar.***
>
> ***No se considerará ilegal, y no podrá ser disuelta una asamblea o reunión que tenga por objeto hacer una petición o presentar una protesta por algún acto, a una autoridad, si no se profieren injurias contra ésta, ni se hiciere uso de violencias o amenazas para intimidarla u obligarla a resolver en el sentido que se desee."***
>
> ***"Artículo 41.- El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de los Estados, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.***

La renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, conforme a las siguientes bases:

I. Los partidos políticos son entidades de interés público; la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal y las formas específicas de su intervención en el proceso electoral. Los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones estatales, municipales y del Distrito Federal.

Los partidos políticos tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo. Sólo los ciudadanos podrán formar partidos políticos y afiliarse libre e individualmente a ellos; por tanto, quedan prohibidas la intervención de organizaciones gremiales o con objeto social diferente en la creación de partidos y cualquier forma de afiliación corporativa.

Las autoridades electorales solamente podrán intervenir en los asuntos internos de los partidos políticos en los términos que señalen esta Constitución y la ley.".

El Pleno de este Alto Tribunal ha interpretado respecto del primer numeral reproducido, que consagra la garantía de libre asociación, que implica la potestad que tienen los individuos de unirse para constituir una entidad o persona moral, con sustantividad propia y distinta de los asociantes y que tiende a la consecución de objetivos plenamente identificados cuya realización es constante y permanente; en tanto que respecto del artículo 41, fracción I –anterior a la reforma de noviembre de dos mil siete, pero que en la actualidad conserva esencialmente los mismos postulados que se mencionan a continuación–, ha sustentado que regula un tipo específico de asociación como son los partidos políticos, que tienen como fin permanente la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos hacer posible el acceso de estos los ciudadanos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, **pero cuya intervención en los procesos electorales estará sujeta a la ley que los rige**.

En la misma línea se ha sustentado que la libertad de asociación, tratándose de los partidos políticos, se encuentra afectada por una característica de rango constitucional, conforme a la cual su participación en los procesos electorales queda sujeta a lo que disponga la ley ordinaria, esto es, corresponde al legislador ordinario, ya sea federal o local, establecer, si así lo considera, la forma y términos en que los citados entes políticos puedan participar en un proceso electoral determinado bajo alguna modalidad que implique la asociación de uno o más institutos políticos.

Sirve de apoyo a lo anterior, en cuanto al criterio medular que contiene, la tesis de este Tribunal Pleno número P./J. 48/2001, consultable en la página ochocientas setenta y cuatro del Tomo XIII, abril de dos mil uno, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, cuyo tenor es:

"PARTIDOS POLITICOS. EL ARTICULO 33, PRIMER PARRAFO, DEL CODIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES QUE PREVE LA POSIBILIDAD DE FORMAR COALICIONES TOTALES POR TIPO DE ELECCION, NO TRANSGREDE LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 9o. Y 41, FRACCION I, DE LA CONSTITUCION FEDERAL. De la interpretación armónica y sistemática de lo dispuesto por los citados preceptos constitucionales, se advierte que la libertad de asociación, tratándose de los partidos políticos, se encuentra afectada por una característica de rango constitucional, conforme a la cual su participación en los procesos electorales queda sujeta a lo que disponga la ley ordinaria. Ello es así, pues mientras el artículo 9o. constitucional consagra la garantía de libre asociación que implica la potestad que tienen los individuos de unirse para constituir una entidad o persona moral, con sustantividad propia y distinta de los asociantes y que tiende a la consecución de objetivos plenamente identificados cuya realización es constante y permanente; en el artículo 41, fracción I, de la Carta Magna se regula un tipo específico de asociación como son los partidos políticos, que tienen como fin permanente la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación

nacional y hacer posible el acceso de los ciudadanos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, pero cuya intervención en los procesos electorales estará sujeta a la ley que los rige. En congruencia con lo anterior, debe decirse que al establecer el artículo 33, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de Aguascalientes que los partidos políticos acreditados podrán formar coaliciones totales por tipo de elección, a fin de presentar plataformas comunes y postular al mismo candidato o candidatos en las elecciones de gobernador, diputados de mayoría relativa y de miembros de los Ayuntamientos, no transgrede los preceptos constitucionales mencionados, pues de lo previsto en el referido precepto, no se advierte que contenga una prohibición para que los partidos políticos puedan asociarse o coaligarse, sino que sujeta su operancia a un requisito de naturaleza material consistente en formar la coalición de manera total por tipo de elección, lo cual sólo implica la reglamentación que introduce la Legislatura Estatal para regular la forma y términos en que los citados entes políticos puedan participar en un proceso electoral determinado, sin hacer nugatorio en su esencia el derecho que tienen para coaligarse.”.

Ahora, dentro de las formas de asociación de los partidos políticos, primordialmente, se ubica a la coalición, la cual ha sido definida en diversas ejecutorias de este Tribunal Pleno como la unión temporal de dos o más partidos políticos con la finalidad de participar en apoyo de un mismo candidato a un puesto de elección popular en un proceso electoral determinado. En el caso concreto, el legislador del Estado de México introdujo en su Código Electoral la indicada modalidad en los siguientes términos:

“CAPITULO SEXTO

De las Coaliciones, Candidaturas Comunes y Fusiones

Artículo 67.- En los procesos electorales los partidos tendrán derecho a postular candidatos, fórmulas, planillas o listas, por sí mismos, en coalición o en candidatura común con otros partidos. Una vez otorgado por la autoridad electoral el registro correspondiente de los candidatos, no podrá modificarse la modalidad de postulación.

Artículo 68.- La formación de coaliciones se sujetará a las siguientes bases:

I. Los partidos políticos no deberán postular candidatos propios donde ya hubiese candidatos de la coalición de la que ellos forman parte;

II. Ningún partido político podrá postular como candidato propio a quien ya haya sido registrado como candidato por alguna coalición;

III. Ninguna coalición podrá postular como candidato a quien ya haya sido registrado por algún partido político;

IV. Los partidos políticos que se coaliguen para participar en las elecciones deberán celebrar y registrar el convenio correspondiente en los términos del presente capítulo;

V. (DEROGADA)

VI. (DEROGADA)

VII. Los partidos podrán formar coaliciones para la elección de diputados por el principio de mayoría relativa en uno o más distritos uninominales.

VIII. Los partidos podrán formar coaliciones para la elección de uno o más ayuntamientos.

Artículo 69.- Si la coalición no registra candidaturas en los términos de éste Código ésta quedará sin efectos. Concluido el proceso electoral, se dará por terminada la coalición.

Artículo 70.- Los partidos políticos que se hubieren coaligado podrán conservar su registro al término de la elección si la votación de la coalición es equivalente a la suma de los porcentajes del 1.5% de la votación válida emitida que requiere cada uno de los partidos políticos coaligados.

En caso de que la votación que obtenga la coalición no sea suficiente para que cada uno de los partidos coaligados conserve su registro de acuerdo a lo previsto en el párrafo anterior, la asignación de los porcentajes de la votación emitida se sujetará a lo establecido en el convenio de coalición.

Artículo 71.- La coalición por la que se postule candidatos a Gobernador del Estado, diputados o miembros de los ayuntamientos se sujetará a lo siguiente:

I. Deberá acreditar ante los órganos del Instituto y ante las Mesas Directivas de Casilla tantos representantes como corresponda a uno solo de los partidos coaligados. La coalición actuará como un solo partido y, por lo tanto, la representación de la misma sustituye, para todos los efectos legales a que haya lugar, a la de los coaligados; y

II. Disfrutará de las prerrogativas que otorga este Código conforme a las siguientes disposiciones:

a) En relación al financiamiento, disfrutará del monto que corresponda a la suma de los montos asignados para cada uno de los partidos coaligados;

b) (DEROGADO)

c) Por lo que se refiere al tope de gastos de campaña, el límite se fijará como si se tratara de un solo partido.

Artículo 72.- Para el registro de la coalición, los partidos políticos deberán:

I. Acreditar que la coalición fue aprobada por la asamblea estatal u órgano equivalente de cada uno de los partidos políticos coaligados, y

II. Comprobar que los órganos partidistas respectivos de cada partido político aprobaron la plataforma electoral de la coalición y la candidatura o las candidaturas correspondientes.

Artículo 73.- La coalición que presente candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa y candidatos a miembros de los ayuntamientos, comprenderá siempre fórmulas o planillas, con propietarios y suplentes.

Artículo 74.- El convenio de coalición contendrá los siguientes datos:

I. El emblema y coloro colores del partido coaligado que la coalición decida, o con el formado con los de los partidos políticos integrantes de la coalición;

II. La elección que la motiva, haciendo señalamiento expreso del o los distritos o municipios;

III. Nombre, edad, lugar de nacimiento, clave de la Credencial para Votar, domicilio y consentimiento por escrito del o de los candidatos;

IV. El cargo para el que se postula al o a los candidatos;

V. En su caso, la forma de distribución del financiamiento público que les corresponda, estableciendo cada uno de éstos el monto de las aportaciones para el desarrollo de las campañas, así como la forma de reportarlo en los informes correspondientes;

VI. La aprobación del convenio por parte de los órganos directivos correspondientes a cada uno de los partidos coaligados, así como las firmas autógrafas de los representantes de los partidos suscribientes; y

VII. El porcentaje de los votos que a cada partido político coaligado le corresponda, para efectos de la conservación del registro como partidos políticos locales, la distribución del financiamiento público y, en su caso, para la asignación de diputados por el principio de representación proporcional;

VIII. La prelación para conservar el registro de los partidos políticos locales, en el caso de que el porcentaje obtenido por la coalición no sea superior o equivalente a la suma de los porcentajes mínimos que cada uno de los partidos políticos locales requiera;

IX. Para el caso de coaliciones de diputados, el convenio deberá precisar a qué partido político de los coaligados le corresponderá la diputación; y

X. La forma de designación de su representante autorizado ante los órganos electorales y para promover los medios de impugnación previstos en este Código.

Artículo 75.- La coalición deberá formalizarse mediante convenio, que se presentará para su registro ante el Consejo General del Instituto, a más tardar quince días antes del inicio del plazo para el registro de candidatos de la elección de que se trate. El Consejo resolverá sobre la procedencia del registro de coalición dentro de los siete días siguientes a su presentación, en forma debidamente fundada y motivada. En caso de controversia, el Tribunal resolverá a más tardar siete días antes de que concluya el plazo legal para el registro de candidatos de la elección de que se trate.

Una vez registrado el convenio de coalición se dispondrá su publicación en la Gaceta del Gobierno.".

Destaca de los anteriores preceptos, para lo que a este estudio interesa, lo siguiente:

A) Que en los procesos electorales locales, los partidos políticos podrán participar bajo las siguientes modalidades (artículo 67):

i) Por sí mismos.

ii) En coalición.

iii) En candidatura común.

B) Los partidos políticos que decidan participar en un proceso electoral bajo la modalidad de coalición deberán celebrar y registrar el convenio correspondiente (artículo 68 fracción IV).

C) Que se podrán celebrar coaliciones por tipo de elección, a saber:

i) Para Gobernador del Estado.

ii) Para Diputados al Congreso local, por el principio de mayoría relativa.

iii) Para miembros de los Ayuntamientos.

D) Que para el caso de coaliciones en las elecciones de Diputados y de miembros de los Ayuntamientos, la coalición podrá ser:

i) Para un solo distrito o Ayuntamiento (parcial).

ii) Para más de un distrito o Ayuntamiento (parcial).

iii) Para la totalidad de los distritos o Ayuntamientos (total).

E) Que la coalición gozará de las prerrogativas que señala el propio Código.

Como puede observarse, el sistema de coaliciones en el Estado de México contempla las diferentes formas que podrá adoptar una coalición de partidos en el convenio correspondiente, pudiendo ser, en términos generales, totales o parciales, acorde al tipo de elección, esto es, que para el caso de la elección de Gobernador de la entidad la coalición será necesariamente total, por virtud de la propia naturaleza del puesto a elegir, en tanto que para la de Diputados o de miembros de los Ayuntamientos podrá ser total o parcial.

Ahora, el partido promovente aduce violación al principio rector de certeza electoral, previsto en la fracción IV del artículo 116 de la Constitución Federal, para el ámbito de las entidades federativas, numeral fundamental que señala:

> ***"Artículo 116.- El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.***
>
> ***Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:***
>
> ***…IV. Las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:***
>
> ***…b) En el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad;".***

Dicho principio de certeza ha sido interpretado por el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación en el siguiente criterio *(Tesis: P./J. 144/2005, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXII, noviembre de 2005, página 111)*:

> ***"FUNCION ELECTORAL A CARGO DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES. PRINCIPIOS RECTORES DE SU EJERCICIO. La fracción IV del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que en el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, serán principios rectores los de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia. Asimismo señala que las autoridades electorales deberán de gozar de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha estimado que en materia electoral el principio de legalidad significa la garantía formal para que los ciudadanos y las autoridades electorales actúen en estricto apego a las disposiciones consignadas en la ley, de tal manera que no se emitan o desplieguen conductas caprichosas o arbitrarias al margen del texto normativo; el de imparcialidad consiste en que en el ejercicio de sus funciones las autoridades electorales eviten irregularidades, desviaciones o la proclividad partidista; el de objetividad obliga a que las normas y mecanismos del proceso electoral estén diseñadas para evitar situaciones conflictivas sobre los actos previos a la jornada electoral, durante su desarrollo y en las etapas posteriores a la misma,*** *y el de certeza consiste en dotar de facultades expresas a las autoridades locales de modo que todos los participantes en el proceso electoral conozcan previamente con claridad y seguridad las reglas a que su propia actuación y la de las autoridades electorales están sujetas*. ***Por su parte, los conceptos de autonomía en el funcionamiento e independencia en las decisiones de las autoridades electorales implican una garantía constitucional a favor de los ciudadanos y de los propios partidos políticos, y se refiere a aquella situación institucional que permite a las autoridades electorales emitir sus decisiones con plena imparcialidad y en estricto apego a la normatividad aplicable al caso, sin tener que acatar o someterse a indicaciones, instrucciones, sugerencias o insinuaciones provenientes de superiores jerárquicos, de otros Poderes del Estado o de personas con las que guardan alguna relación de afinidad política, social o cultural.".***

Así, el principio de certeza que el partido accionante señala se vulnera, consiste en dotar de facultades expresas a las autoridades locales, de modo que todos los participantes en el proceso electoral conozcan previamente con claridad y seguridad las reglas a que su propia actuación y la de las autoridades electorales están sujetas.

En este tenor, el precepto combatido resulta contrario al referido principio, puesto que dicho precepto, por un lado, en su fracción I, hace una remisión genérica a la Legislación Electoral Federal –Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales–; y por otro, establece reglas particulares para el caso de las coaliciones, lo que genera incertidumbre en cuanto a qué preceptos resultan aplicables para el acceso a la radio y televisión de las coaliciones y la manera en que el sistema debe quedar articulado.

En este orden, si como se ha señalado, la facultad para la asignación de los tiempos que correspondan a los partidos políticos en la radio y la televisión es exclusiva, por disposición fundamental, del Instituto Federal Electoral, y se encuentra regulada en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; la remisión legislativa contenida en la fracción I del precepto impugnado resulta reiterativa, lo cual lejos de abonar al principio de certidumbre, lo contraviene, puesto que no existe claridad con las reglas que el propio numeral establece en sus diferentes fracciones.

Debe señalarse que si bien, como ha quedado precisado, las Legislaturas locales cuentan con atribuciones para legislar en materia de coaliciones, por tratarse de una modalidad a través de la cual los partidos políticos pueden participar en los procesos electorales locales, lo cierto es que dicha atribución no comprende la posibilidad de establecer lo relativo a la asignación de tiempos de radio y televisión, ya que ello es competencia de la autoridad federal; por lo que, si como en el caso, se estatuye un sistema diverso al establecido en la legislación federal para el acceso a la radio y televisión por parte de los partidos políticos, se genera la incertidumbre de qué ordenamiento será el aplicable en detrimento del principio rector que nos ocupa.

Lo anterior resulta aún más evidente si se atiende a que los conceptos, contenidos y operatividad de la figura de la coalición son diferentes: en la legislación local, conforme a las disposiciones legales estatales que han quedado analizadas; y en la federal, contempladas en el artículo 98, párrafos 3 y 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que señalan:

> ***"Artículo 98***
>
> ***[…]***
>
> ***3. A la coalición total le será otorgada la prerrogativa de acceso a tiempo en radio y televisión establecida en este Código, en el treinta por ciento que corresponda distribuir en forma igualitaria, como si se tratara de un solo partido. Del setenta por ciento proporcional a los votos, cada uno de los partidos coaligados participará en los términos y condiciones establecidos por este Código. El convenio de coalición establecerá la distribución de tiempo en cada uno de esos medios para los candidatos de la coalición.***
>
> ***4. Tratándose de coalición solamente para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, o de coaliciones parciales para diputado o senador, cada partido coaligado accederá a su respectiva prerrogativa en radio y televisión ejerciendo sus derechos por separado. El convenio de coalición establecerá la distribución de tiempo en cada uno de esos medios para los candidatos de coalición y para los de cada partido.".***

En seguimiento de lo anterior, la aludida contradicción que señala el partido promovente en que según incurren las fracciones II y III con la I del propio precepto impugnado, en cuanto a que considera a las coaliciones totales para Gobernador y miembros de los Ayuntamientos como si se trataran de un solo partido político para el acceso a los medios de comunicación social, a pesar de que la legislación federal no las considera así en estricto sentido, resulta fundada, puesto que la expresión "como si se tratase de un partido político" no brinda la certidumbre necesaria que permita entender, a ciencia cierta, el tratamiento que debe darse a los tiempos de los partidos coaligados, puesto que daría lugar a diversas interpretaciones, dejando margen a la discrecionalidad, ya que pudiera entenderse que para el reparto de tiempos debe sumarse todos los porcentajes de votación de todos los partidos coaligados para determinar a cuánto tiempo tienen derecho como coalición; o bien, si para dicha asignación se tomará en cuenta el porcentaje de votación en las últimas elecciones de un solo partido de la coalición.

Finalmente, en la misma tesitura y por las mismas razones resulta fundado el argumento hecho valer por el partido promovente, en el sentido de que existe contradicción entre la fracción IV y la diversa I del propio precepto 65 del Código impugnado, porque en el caso de coaliciones parciales no se establece cómo se ejercerá la prerrogativa de acceso radio y televisión entre los candidatos de cada uno de los integrantes de la coalición; ya que no se tiene la certeza de cuál es la regla aplicable a este tipo de coalición, si es la federal, o la que se prevé en el precepto impugnado, puesto que, como se señaló, la instrumentación en la asignación de los tiempos en radio y televisión corresponde a la legislación federal.

Así, ante lo fundado del concepto de invalidez, lo procedente es declarar la invalidez del artículo 65, párrafo tercero, fracciones I a IV, del Código Electoral del Estado de México.

- **ANALISIS DEL ARTICULO 66, ULTIMA PARTE DEL PRIMER PARRAFO Y ULTIMO PARRAFO, DEL CODIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.**

El partido promovente señala que el artículo 66, parte final del primer párrafo, es inconstitucional, porque el Instituto Electoral del Estado de México carece de facultades para sancionar violaciones a la normatividad electoral en materia de acceso a medios de comunicación social, ya que de conformidad con dicho precepto constitucional, sólo al Instituto Federal Electoral le corresponde tal atribución.

Asimismo, sostiene que el último párrafo del artículo impugnado también es inconstitucional, ya que el Instituto Electoral del Estado de México no puede gestionar ningún tiempo ante ningún medio, porque sólo el Instituto Federal Electoral puede administrar los tiempos que correspondan en los medios de comunicación a los partidos políticos en las entidades federativas; por lo tanto, al señalar el precepto impugnado que lo puede hacer en los medios de comunicación de cobertura de la entidad, transgrede esta disposición constitucional.

El contenido íntegro del precepto cuya invalidez se demanda, es el siguiente:

> ***"Artículo 66.- Corresponde al Instituto Electoral del Estado de México vigilar que el contenido de los mensajes con fines electorales relacionados con los comicios locales, transmitidos por radio y televisión en el territorio estatal, se ajusten a lo establecido en la ley y sancionar su incumplimiento.***
>
> ***El Consejo General realizará monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos y electrónicos a través de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, la cual le informará periódicamente sobre los resultados de tales monitoreos y seguimiento, que serán quincenales en tiempo de proceso electoral. Dichos informes deberán contener una valoración de la actuación de los medios de comunicación monitoreados, así como las recomendaciones que se estimen conducentes.***
>
> ***El Instituto gestionará ante los medios de comunicación social con cobertura en el territorio estatal, la transmisión de programas en formatos de debate, entrevista, difusión de plataformas electorales, entre otros, en apoyo al fortalecimiento a la cultura político democrática.".***

Ahora, el argumento de invalidez en relación al primer párrafo, cuestiona la facultad que la legislación impugnada otorga al Instituto Electoral del Estado de México para imponer sanciones por el contenido de los mensajes que con fines electorales sean transmitidos a través de la radio y televisión en el territorio estatal.

Al efecto, conviene resaltar nuevamente que el actual texto del artículo 41 de la Constitución Federal erige al Instituto Federal Electoral como autoridad única y exclusiva a nivel nacional, para la administración de los tiempos que correspondan al estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura tanto nacional como en las entidades federativas, para el efecto de brindar a los partidos políticos el acceso permanente a dichos medios y durante ese tiempo, ya sea en periodo de proceso electoral o fuera de él.

De igual forma, el texto constitucional prohíbe a los partidos políticos utilizar en su propaganda política o electoral expresiones denigrantes para las instituciones o para los propios partidos, o que calumnien a las personas; y autorizar la suspensión de toda propaganda gubernamental durante las campañas electorales y hasta la conclusión de las jornadas comiciales, señalando las únicas excepciones admisibles.

Finalmente, el precepto fundamental en cuestión, en su apartado "D" establece las sanciones aplicables a quienes infrinjan las nuevas disposiciones constitucionales y legales, facultándose –dentro de la mencionada atribución constitucional conferida al Instituto Federal Electoral, de ser el encargado de administrar los tiempos en radio y televisión que a nivel nacional corresponden al estado– al Instituto Federal Electoral para ordenar, en caso extremo, la suspensión inmediata de las transmisiones en radio o televisión que violen la ley, en los casos y cumpliendo los procedimientos que la propia ley determine.

Por tanto –tal y como lo ha sostenido este Pleno en diferentes precedentes–, la función de las legislaturas estatales en este aspecto (radio y televisión) está limitada constitucionalmente a emitir disposiciones que permitan la operatividad del sistema del acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación

electrónicos, de ahí que las legislaturas locales no pueden establecer previsión alguna en sus leyes que altere, modifique, suspenda o limite las atribuciones que constitucionalmente le fueron otorgadas al Instituto Federal Electoral.

Así, la última parte del primer párrafo del artículo 66 del Código Electoral del Estado de México, al facultar al Instituto Electoral local, para sancionar el contenido de los mensajes con fines electorales relacionados con los comicios locales, que se transmitan por la radio y televisión en el territorio estatal, contraviene el artículo 41, Base III, Apartado D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al interferir con las atribuciones que constitucionalmente le corresponden al Instituto Federal Electoral.

En esta medida, lo procedente es declarar la invalidez del artículo 66, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México, únicamente en la porción normativa que señala: ***"… y sancionar su incumplimiento."***

En lo que toca al último párrafo del precepto que nos ocupa, en cuanto faculta al Instituto Electoral de la entidad a gestionar ante los medios de comunicación social, con cobertura en la entidad, la difusión de programas de contenido y naturaleza electoral, es de señalarse que no contraviene la facultad de administración conferida constitucionalmente al Instituto Federal Electoral, como único administrador del tiempo correspondiente al Estado en materia de radio y televisión.

En efecto, esta facultad del Instituto Electoral local en ningún momento está referida a los tiempos oficiales, sino que únicamente implica gestionar ante los medios de comunicación social la posibilidad de que, fuera de los tiempos oficiales, transmita programas de análisis en los que entrevisten a diversos candidatos, divulguen las plataformas electorales de los partidos contendientes o difundan debates entre ellos, por lo que su contenido no interfiere en modo alguno con la facultad exclusiva del Instituto Federal Electoral como administrador único de éstos.

Lo anterior es así, porque la gestión del Instituto Electoral del Estado de México se hace al margen de dichos tiempos oficiales, lo que implica únicamente una mediación a efecto de que los medios de comunicación social, por voluntad propia, transmitan programas de divulgación en apoyo de la cultura político-democrática, mas no programas en apoyo a un partido político determinado.

Es importante destacar que la palabra gestionar, según el Diccionario de la Real Academia, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera; por lo tanto, debe considerarse que la facultad de gestión que se otorga al Instituto Estatal Electoral, no es referente a los tiempos que corresponden al Estado en radio y televisión, es una gestión respecto de tiempos no oficiales y por lo tanto, no existe ninguna interferencia con la administración de los tiempos del Estado que corresponde al Instituto Federal Electoral.

Por lo antes expuesto, procede reconocer la validez del último párrafo del artículo 66 del Código Electoral del estado de México.

- **ANALISIS DEL ARTICULO 152, ULTIMO PARRAFO DEL CODIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO**

Por otra parte, el Partido de la Revolución Democrática señala que el artículo 152 del Código Electoral del Estado de México es inconstitucional, ya que, en su concepto, viola los principios de certeza y objetividad que deben regir las actuaciones del Instituto Electoral de la entidad, dado que no explica expresamente de qué manera gestionará u organizará debates públicos entre los militantes, dirigentes o candidatos de los distintos partidos políticos y coaliciones, y de qué manera proveerá lo necesario para su difusión.

A efecto de elucidar lo anterior, se hace pertinente, reproducir el texto íntegro del precepto cuya invalidez se pretende, resaltando la porción normativa que en específico se combate:

> ***Artículo 152.- La campaña electoral, para los efectos de este Código, es el conjunto de actividades llevadas a cabo por partidos políticos, coaliciones, candidatos registrados, dirigentes políticos, militantes, afiliados o simpatizantes, con la finalidad de solicitar el voto ciudadano a favor de un candidato, fórmula o planilla, para su acceso a un cargo de elección popular y difundir sus plataformas electorales o programas de gobierno.***

Son actos de campaña las reuniones públicas, asambleas, marchas y, en general, los eventos en que los candidatos o voceros de los partidos se dirigen al electorado para promover sus candidaturas.

Es propaganda electoral el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que, durante la campaña electoral, producen y difunden los partidos políticos, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar y promover ante la ciudadanía las candidaturas registradas.

La propaganda electoral y las actividades de campaña deberán propiciar la exposición, desarrollo y discusión ante el electorado de los programas y acciones fijados por los partidos políticos en sus documentos básicos y, particularmente, en la plataforma electoral que para la elección correspondiente hubiese registrado.

(REFORMADO, G.G. 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008)

El Instituto podrá organizar o gestionar debates públicos entre los militantes, dirigentes o candidatos de los distintos partidos políticos y coaliciones. En su caso, proveerá lo necesario para su difusión.

El artículo impugnado sustenta que la facultad del Instituto Electoral local de organizar o gestionar debates públicos y de proveer lo necesario para su difusión.

Sin embargo aunque en dicho precepto no se explica expresamente de qué manera gestionará u organizará debates públicos entre los militantes, dirigentes o candidatos de los distintos partidos políticos y coaliciones así como la manera en la que proveerá lo necesario para su difusión, esto no significa que vulnere el principio de certeza, puesto que debe tenerse en cuenta que los debates no resultan de participación obligatoria para los partidos políticos, sino que se trata de un evento de contienda en el que eventualmente pueden participar con el propósito de captar votos, por lo que queda a su arbitrio su participación.

En este sentido, la existencia de flexibilidad en cuanto a la organización de los debates, da a los partidos políticos la posibilidad de participar activamente en el proceso respectivo, tomando en cuenta las circunstancias específicas de la contienda.

En este tenor, el precepto combatido resulta constitucional, puesto que establece la posibilidad de que la autoridad administrativa electoral local organice y gestione debates públicos entre los militantes, dirigentes o candidatos de los distintos partidos políticos y coaliciones, y aunque ni en el propio precepto, ni en ningún otro del ordenamiento legal a estudio, se prevén los lineamientos generales bajo los cuales se podrán llevar a cabo los mencionados debates, esto no significa que genere incertidumbre entre los actores políticos, puesto que, como se señaló, su participación en este tipo de eventos no resulta obligatoria.

Asimismo, el hecho de que el precepto en cuestión establezca que el Instituto Electoral del Estado de México proveerá lo necesario para la difusión de los debates, no menoscaba la facultad del Instituto Federal Electoral como administrador de los tiempos oficiales, puesto que el numeral en cuestión no consiga obligación alguna de los medios de comunicación social para transmitir los debates en los tiempos oficiales correspondientes a los partidos políticos.

Por lo anterior, lo procedente es reconocer la validez del último párrafo del artículo 152 del Código Electoral del Estado de México.

- **ANALISIS DEL ARTICULO 162 DEL CODIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO**

Finalmente, el partido político promovente aduce que el artículo 162, párrafo segundo, del Código Electoral también es inconstitucional al señalar que el Instituto Electoral del Estado de México podrá auxiliarse de empresas externas para realizar monitoreos de medios, los cuales servirán para apoyar la fiscalización de los partidos políticos y para prevenir que se rebasen los topes de campaña, en virtud de que dicha facultad no corresponde al Instituto Electoral del Estado, porque sólo el Instituto Federal Electoral puede llevar a cabo el monitoreo de los partidos políticos y coaliciones en los medios de comunicación. Incluso, aceptando que el Instituto Electoral del Estado pueda realizar monitoreos estatales, no lo puede hacer auxiliándose de empresas externas, porque dicho deseo atentaría la competencia del Instituto Federal Electoral.

El precepto cuya invalidez se solicita, es del siguiente tenor:

> ***"Artículo 162.- El Instituto realizará monitoreos de medios de comunicación electrónicos e impresos, públicos y privados, durante el período de precampaña y campaña electoral, o antes si así lo solicita un partido político. Los monitoreos tendrán como fin garantizar la equidad en la difusión de los actos proselitistas de los partidos, coaliciones y candidatos. El monitoreo de medios servirá para apoyar la fiscalización de los partidos políticos y para prevenir que se rebasen los topes de campaña. El Instituto podrá auxiliarse de empresas externas para realizar dicho monitoreo.***
>
> ***El Instituto realizará monitoreos de la propaganda de los partidos políticos colocada en bardas, anuncios espectaculares, postes, unidades de servicio público, y todo tipo de equipamiento utilizado para difundir mensajes.***
>
> ***El resultado de los monitoreos se harán públicos en los términos que determine el Consejo General.".***

Como puede observarse, el anterior numeral otorga la atribución al Instituto Electoral del Estado de México, para que en periodos de precampaña o campaña electoral realice monitoreos de medios de comunicación electrónicos e impresos públicos y privados, con finalidad de garantizar la equidad en la difusión de los actos proselitistas de los partidos, coaliciones y candidatos; así como para apoyar la fiscalización de los partidos políticos y para prevenir que se rebasen los topes de campaña; previéndose al efecto, que para tal actividad el mencionado Instituto podrá auxiliarse de empresas externas.

Al efecto debe señalarse que, como se ha venido precisando a lo largo de la presente ejecutoria, el artículo 41, Base III, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, confiere al Instituto Federal Electoral el carácter de autoridad única para la administración de los tiempos que en radio y televisión corresponden al Estado, de lo que se puede colegir que a nivel constitucional está vedado a cualquier otro ente, ya sea público o privado interferir en el ejercicio de esa atribución.

En este sentido es necesario definir qué actividades entraña el concepto monitoreo, para determinar si dichas actividades interfieren o no con la facultad de administración del Instituto Federal Electoral.

Definida por el Diccionario Panhispánico de Dudas de la Real Academia Española, la palabra monitoreo se ha adoptado del inglés con el sentido de 'vigilar o seguir [algo] mediante un monitor'. Tratándose de materia electoral, este término se ha utilizado para indicar el registro de toda propaganda que los partidos políticos realicen en los medios de comunicación.

En este sentido, el artículo impugnado faculta al Instituto Electoral local para que realice el registro de la propaganda electoral que los partidos políticos divulguen en los medios de comunicación electrónicos e impresos, públicos y privados. La finalidad de llevar a cabo este registro es garantizar la equidad en la difusión de los actos proselitistas de los partidos, coaliciones y candidatos; así como para apoyar la fiscalización de los partidos políticos y para prevenir que se rebasen los topes de campaña.

De acuerdo con lo señalado, se llega a la convicción que aquél no resulta contrario a las citadas disposiciones fundamentales, porque el hecho de que el Instituto Electoral de la Entidad pueda realizar monitoreos en radio y televisión, de ninguna manera interfiere con la facultad exclusiva del Instituto Federal Electoral como administrador de los tiempos oficiales, pues no entraña la facultad de sancionar infracciones en materia de acceso a dichos tiempos, sino que se trata de una facultad encaminada a asegurar la equidad en la difusión de los actos proselitistas de los partidos, según lo señala el propio precepto; es decir, con este tipo de monitoreos se busca determinar si los medios de comunicación social, incluyendo la radio y la televisión, dan un seguimiento equitativo a los actos proselitistas de los distintos partidos, por lo que la divulgación de tales monitoreos puede servir para contrarrestar las posibles inequidades que se detecten.

En efecto, interpretar de manera distinta el precepto que nos ocupa, llevaría, en primer término, a hacer nugatoria la atribución que tiene la legislatura del Estado de México de facultar, a través de un ordenamiento de carácter general, al Instituto Electoral local de realizar monitoreos en medios de comunicación por conducto de los entes que considere para ese efecto; y segundo, se dejaría fuera de la facultad fiscalizadora del Instituto local, la revisión de los recursos económicos que se apliquen en la difusión de mensajes proselitistas en medios de comunicación.

De acuerdo con lo expuesto, al no interferir el precepto impugnado con las facultades que constitucionalmente tiene reconocido el Instituto Federal Electoral, tampoco resulta contrario al orden fundamental el que el Instituto Electoral local se apoye para sus monitores en empresas externas.

Consecuentemente, procede reconocer la validez del artículo 162, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México.

Finalmente, por lo que hace al argumento del partido promovente en el sentido de que los preceptos combatidos resultan contrarios al principio de supremacía constitucional consagrado en el artículo 133 de la Constitución Federal, resulta innecesario su estudio por lo que hace a los artículos 66, primer párrafo y 152, último párrafo, del Código Electoral del Estado de México, al haberse declarado su invalidez.

Sirve de apoyo a lo anterior, el siguiente criterio emitido por este Tribunal Pleno:

> ***"ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ. Si se declara la invalidez del acto impugnado en una acción de inconstitucionalidad, por haber sido fundado uno de los conceptos de invalidez propuestos, se cumple el propósito de este medio de control constitucional y resulta innecesario ocuparse de los restantes argumentos relativos al mismo acto.".***

Asimismo, deviene infundado dicho planteamiento por lo que hace al reconocimiento de validez que se realiza de los artículos 65, párrafo tercero, fracciones I a IV y 162 del ordenamiento impugnado, puesto que la presunta transgresión del principio de supremacía constitucional se hacía derivar de su contravención con el numeral 41 del propio ordenamiento supremo.

Por otra parte, deviene inatendible la presunta transgresión que el partido político promovente adujo ocasionaban los preceptos combatidos, a los numerales 1o., 14 y 16, de la Constitución Federal, puesto que, del análisis integral del escrito de inicial, no se aprecia que haya vertido argumento alguno para demostrar la violación aducida respecto de los citados numerales fundamentales; por lo que al no existir causa de pedir, no se está en e caso de suplir la deficiencia de los conceptos de invalidez.

Sirve de apoyo a la anterior consideración, el siguiente criterio de este Tribunal Pleno:

> ***"ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL. LA SUPLENCIA DE LOS CONCEPTOS DE INVALIDEZ OPERA RESPECTO DE TODOS LOS SUJETOS LEGITIMADOS PARA INTERPONER AQUELLA. Conforme al segundo párrafo del artículo 71 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratándose de acciones de inconstitucionalidad en materia electoral no hay posibilidad de desviarse de lo propuesto en los conceptos de invalidez, de manera que la sentencia que se emita debe ser una respuesta rigurosamente coincidente con la norma constitucional señalada como violada en el escrito inicial, sin que ello implique que en el desarrollo de esa contestación no exista la posibilidad de suplir los conceptos de invalidez deficientes dentro de ese marco trazado por la ley, que si bien no puede desbordarse, so pena de romper el principio de congruencia, sí es factible y obligatorio desarrollar e integrar los argumentos que, en su caso, se encuentren como incompletos o faltantes para poder construir la declaratoria de inconstitucionalidad, con el único requisito de que exista un principio general de defensa en los conceptos de invalidez, pues si éstos no se exponen, tampoco al tribunal le es dable suplir algo inexistente, y menos aún introducir el estudio de violaciones a la Constitución que sean inéditas para el promovente. En ese sentido, se concluye que la mencionada suplencia de los conceptos de invalidez deficientes resulta aplicable por igual a todos los sujetos legitimados para promover acciones de inconstitucionalidad en materia electoral, sea que se trate de los partidos políticos o de las minorías parlamentarias autorizadas para ese propósito, e incluso del Procurador General de la República, pues el indicado precepto no hace salvedad alguna y, por ende, obliga en todos los casos a la Suprema Corte de Justicia para que, de estimarlo procedente, conceda ese beneficio.".***

SEPTIMO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 45, en relación con el 73, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación está facultada para determinar la fecha en la que producirán sus efectos las sentencias que dicte en este medio de control constitucional, se establece que las declaratorias de invalidez decretadas en esta ejecutoria surtirán plenos efectos a partir de que esta resolución sea notificada al Poder Legislativo del Estado de México.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO.- Es parcialmente procedente y parcialmente fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO.- Se sobresee en la presente acción de inconstitucionalidad, respecto del artículo 338 del Código Electoral del Estado de México.

TERCERO.- Se reconoce la validez de los artículos 66, último párrafo, 152 y 162 del Código Electoral del Estado de México.

CUARTO.- Se declara la invalidez de los artículos 65, párrafo tercero, fracciones de la I a la IV, y 66, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México, únicamente en la porción normativa que señala: "… y sancionar su incumplimiento.", publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el diez de septiembre de dos mil ocho.

QUINTO.- Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta de Gobierno del Estado de México y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el proyecto modificado por unanimidad de once votos, se aprobaron los puntos resolutivos Primero, Segundo, Tercero, en cuanto a reconocer la validez de los artículos 66, último párrafo, excepto por lo que se refiere a la porción normativa que dice: "…difusión de plataformas electorales,…", respecto de la cual los señores Ministros Cossío Díaz y Presidente Ortiz Mayagoitia votaron en contra, 152 y 162, todos del Código Electoral del Estado de México, Cuarto, en cuanto a declarar la invalidez del artículo 66, primer párrafo, del propio Código, únicamente en la porción normativa que señala: "… y sancionar su incumplimiento.", los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz y Silva Meza, estimaron que debía declararse la invalidez total de dicho párrafo, y Quinto; por mayoría de nueve votos de los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Luna Ramos, Góngora Pimentel, Gudiño Pelayo, Azuela Güitrón, Sánchez Cordero de García Villegas, Silva Meza y Presidente Ortiz Mayagoitia se aprobó el punto resolutivo Cuarto, en cuanto a declarar la invalidez del artículo 65, párrafo tercero, fracciones de la I a la IV, los señores Ministro Franco González Salas y Valls Hernández votaron en contra; y los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Gudiño Pelayo, Valls Hernández y Sánchez Cordero de García Villegas reservaron su derecho para formular voto de minoría respecto de la interpretación conforme del artículo 162 del Código Electoral del Estado de México.

Firman los Ministros Presidente y Ponente, con el Secretario General de Acuerdos que da fe.

El Presidente, **Guillermo I. Ortiz Mayagoitia**.- Rúbrica.- La Ponente, **Olga Sánchez Cordero de García Villegas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **José Javier Aguilar Domínguez**.- Rúbrica.

EL CIUDADANO LICENCIADO **JOSE JAVIER AGUILAR DOMINGUEZ**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de cuarenta y dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde a la sentencia de nueve de diciembre actual dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de inconstitucionalidad 113/2008, promovida por el Partido de la Revolución Democrática, en contra del Congreso y del Gobernador constitucionalidad del Estado de México. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento a lo ordenado en el Punto Quinto de la sentencia de mérito.- México, Distrito Federal, a quince de diciembre de dos mil ocho.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 2/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio de la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 2/2009, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA COMISION SUBSTANCIADORA UNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, y once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Carta Magna; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza el cambio de domicilio de la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO.- El nuevo domicilio del órgano en cita será el ubicado en avenida Insurgentes Sur 1888, piso 8, colonia Florida, delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, México, Distrito Federal.

TERCERO.- La Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación, iniciará funciones en su nuevo domicilio el primero de febrero de dos mil nueve.

CUARTO.- A partir de la fecha señalada en el punto que antecede, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionados con los asuntos de la competencia del órgano en cita, deberán dirigirse y realizarse en el domicilio precisado en el punto segundo de este acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- A fin de que se pueda realizar el cambio de domicilio de la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación, se determinó declarar inhábiles los días veintinueve y treinta de enero de dos mil nueve para llevar a cabo la reubicación física e instalación de la misma.

TERCERO.- Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 2/2009, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, Relativo al Cambio de Domicilio de la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de veintiuno de enero de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Elvia Díaz de León D'Hers, María Teresa Herrera Tello, Indalfer Infante Gonzales, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a veintidós de enero de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA

PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de $14.1675 M.N. (CATORCE PESOS CON UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO 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 27 de enero de 2009.- 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 8.1255 y 8.1091 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., ING Bank México S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 27 de enero de 2009.- 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 23 de enero de 2009.

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

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

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 23 DE ENERO DE 2009.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO	
Reserva Internacional 1/	1,184,616
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	144,262
Valores Gubernamentales 2/	0
Valores IPAB 3/	144,262
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto 4/	229,176
Crédito a Organismos Públicos 5/	60,535
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	543,337
Billetes y Monedas en Circulación	543,337
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente 6/	0
Bonos de Regulación Monetaria	1,240
Depósitos del Gobierno Federal	341,742
Depósitos de Regulación Monetaria	534,545
Instituciones Bancarias	280,000
Valores Gubernamentales	254,545
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto 4/	1,650
Otros Pasivos y Capital Contable 7/	196,075

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 27 de enero de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto, **Gerardo Rubén Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 283017)

BAJAS e incorporaciones de productos del índice nacional de precios al consumidor, correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2008, respectivamente.

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

INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

En relación con los productos y servicios a que se refieren las fracciones I y II del artículo 20-Bis del Código Fiscal de la Federación dados a conocer por este Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2002, este Banco de México tomando en cuenta el cierre o ampliación de fuentes de información y la desaparición o ampliación de marcas, modelos, presentaciones o modalidades, ha resuelto incorporar o dar de baja los productos y servicios cuyas claves de identificación y especificación se encuentran indicadas en el anexo de la presente publicación. Es de señalarse que para los artículos que se dan de baja el precio corresponde al mes de octubre de 2008, y que en los nuevos artículos se da a conocer el precio correspondiente a noviembre de 2008, como precio de referencia.

México, D.F., a 21 de enero de 2009.- 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.

ANEXO

BAJAS

	CLAVE	CONCEPTO	PRECIO PROMEDIO ($) OCTUBRE 2008	UNIDAD	ESPECIFICACION
13	163004	Zapatos tenis	399.00	PAR	KAROSSO, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA
13	163015	Zapatos tenis	169.00	PAR	FLASH, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA
13	163017	Zapatos tenis	464.00	PAR	PIRMA, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA
13	163018	Zapatos tenis	429.00	PAR	CHARLY, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
13	163022	Zapatos tenis	285.00	PAR	CAMPS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA
13	163024	Zapatos tenis	194.00	PAR	VAYPER, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA
20	164001	Zapatos para mujer	179.50	PAR	CATALINA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164002	Zapatos para mujer	268.00	PAR	725 ORIGINALS, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164003	Zapatos para mujer	299.50	PAR	BIG APPLE, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164004	Zapatos para mujer	479.00	PAR	LEVI'S, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164005	Zapatos para mujer	369.90	PAR	MOSQUITOS, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164007	Zapatos para mujer	422.10	PAR	FLEXI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164008	Zapatos para mujer	314.00	PAR	PASSO BELLINO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164010	Zapatos para mujer	688.50	PAR	JOYCE, ZAPATILLAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164011	Zapatos para mujer	259.00	PAR	CELESTINE, ZAPATILLAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164013	Zapatos para mujer	299.00	PAR	FRIDA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164014	Zapatos para mujer	294.00	PAR	BATTAGLIA MIA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164018	Zapatos para mujer	879.00	PAR	RAMIRO OLIVARES, ZAPATILLAS, CORTE PIEL - SUELA DE CUERO
20	164019	Zapatos para mujer	669.00	PAR	RENATA SCOTTOS, ZAPATILLAS, CORTE PIEL - SUELA DE CUERO
20	164021	Zapatos para mujer	289.00	PAR	DAVICCI BRAVO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164022	Zapatos para mujer	679.00	PAR	FRAMBUESAS, ZAPATILLAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164023	Zapatos para mujer	479.00	PAR	SUAVE PIES, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164024	Zapatos para mujer	188.00	PAR	LUJURIA, SANDALIAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164027	Zapatos para mujer	349.90	PAR	D´MALEY, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164028	Zapatos para mujer	149.00	PAR	MATI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164029	Zapatos para mujer	239.00	PAR	LADY CARRANO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164030	Zapatos para mujer	249.00	PAR	OSKAR'S, ZAPATILLAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164033	Zapatos para mujer	519.00	PAR	EMYCO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164035	Zapatos para mujer	299.50	PAR	PRECIADO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
20	164036	Zapatos para mujer	329.50	PAR	FINETTA, ZAPATILLAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
23	165004	Zapatos para hombre	449.00	PAR	DUQUE DA MILANO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA DE CUERO
43	164002	Zapatos para mujer	259.00	PAR	CARACARI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	164003	Zapatos para mujer	229.00	PAR	BRASSI, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA
43	164005	Zapatos para mujer	279.00	PAR	D´BLANCA, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA
43	164007	Zapatos para mujer	209.00	PAR	LAISHA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	164008	Zapatos para mujer	327.00	PAR	B.E., ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA
43	164010	Zapatos para mujer	449.00	PAR	FLEXI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	164012	Zapatos para mujer	292.00	PAR	DAMARICHI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	164022	Zapatos para mujer	269.00	PAR	TRIGUZ, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA
43	164024	Zapatos para mujer	259.00	PAR	CARIBE, ZAPATOS, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA
43	164026	Zapatos para mujer	199.00	PAR	ISIS, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA
43	164029	Zapatos para mujer	140.00	PAR	JOHANA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	164031	Zapatos para mujer	220.00	PAR	BRENDANY, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165008	Zapatos para hombre	277.00	PAR	DIVANO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165009	Zapatos para hombre	399.00	PAR	NIVADA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165010	Zapatos para hombre	349.00	PAR	WALKLASS, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165011	Zapatos para hombre	459.00	PAR	TRAFFIC, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165017	Zapatos para hombre	519.00	PAR	HUSH PUPPIES, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165021	Zapatos para hombre	439.00	PAR	QUIRELLI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165028	Zapatos para hombre	299.00	PAR	ARTESANO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165030	Zapatos para hombre	289.00	PAR	EVER LIFE, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165033	Zapatos para hombre	300.00	PAR	HURT, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165034	Zapatos para hombre	309.00	PAR	BRASILIA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165035	Zapatos para hombre	380.00	PAR	GRAN BARON, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA
43	165036	Zapatos para hombre	279.00	PAR	BARALDY, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA DE CUERO

INCORPORACIONES

	CLAVE	CONCEPTO	PRECIO PROMEDIO ($) NOVIEMBRE 2008	UNIDAD	ESPECIFICACION
19	193004	Línea telefónica	2180.00	COSTO	CONTRATACION E INSTALACION CON 1 APARATO RESIDENCIAL

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

RESOLUCION del Consejo General del Instituto Federal Electoral, sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos de la agrupación política nacional denominada "Expresión Liberal Democrática".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG555/2008.

RESOLUCION DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS DE LA AGRUPACION POLITICA NACIONAL DENOMINADA "EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA".

Antecedentes

I. El día treinta y uno de enero de dos mil ocho, ante la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la asociación de ciudadanos denominada "EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA", bajo protesta de decir verdad, presentó su solicitud y documentación para acreditar el cumplimiento de requisitos para obtener su registro como Agrupación Política Nacional.

II. En sesión extraordinaria de fecha veintinueve de abril de dos mil ocho, el Consejo General otorgó a la asociación de ciudadanos denominada "EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA", su registro como Agrupación Política Nacional en los términos siguientes:

Resolución

PRIMERO. *Procede el otorgamiento del registro como agrupación política nacional, a la asociación denominada "Expresión Liberal Democrática", bajo la denominación "Expresión Liberal Democrática" en los términos de los considerandos de esta Resolución, toda vez que cumple con lo dispuesto por el artículo 35, párrafo 1, incisos a) y b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.*

SEGUNDO. *Comuníquese a la agrupación política nacional "Expresión Liberal Democrática", que deberá realizar las reformas a sus Estatutos a fin de cumplir cabalmente con los extremos establecidos por el numeral 9 de "EL INSTRUCTIVO", en términos de lo señalado en el considerando catorce de la presente resolución, a más tardar el treinta de septiembre de dos mil ocho. Las modificaciones estatutarias deberán hacerse del conocimiento de este Consejo General en el término establecido por el artículo 38, párrafo 1, inciso l), del Código invocado, y para que, previa resolución de procedencia sean agregados al expediente respectivo.*

TERCERO. *Se apercibe a la agrupación política nacional denominada "Expresión Liberal Democrática", que en caso de no cumplir en sus términos con lo señalado en el punto resolutivo Segundo de la presente resolución, el Consejo General de este Instituto, procederá a resolver sobre la pérdida del registro como agrupación política nacional, previa audiencia en la que la interesada será oída en su defensa en términos de lo preceptuado por el artículo 35, párrafo 9, incisos e) y f), en relación con el artículo 102, párrafo 2, ambos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.*

CUARTO. *La agrupación política nacional deberá notificar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos la integración definitiva de sus órganos directivos nacionales y estatales, su domicilio social, número telefónico y emblema a color y en medio magnético, a más tardar el treinta de septiembre de dos mil ocho.*

QUINTO. *Notifíquese en sus términos la presente resolución, a la agrupación política nacional denominada "Expresión Liberal Democrática".*

SEXTO. *Publíquese la presente resolución en el Diario Oficial de la Federación.*

III. El día treinta de septiembre de dos mil ocho, la Agrupación Política Nacional "EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA" celebró su primer Congreso Nacional Extraordinario en el que fueron aprobadas las modificaciones a sus Estatutos en cumplimiento a la resolución emitida por el Consejo General de este Instituto el veintinueve de abril de dos mil ocho.

IV. Mediante escrito recibido en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, el diez de octubre de dos mil ocho, la agrupación referida, a través de su Secretario de Asuntos Jurídicos C. Heriberto Isaac Guzmán Valencia, entregó documentación que contiene las modificaciones a los Estatutos llevadas a cabo mediante su primer Congreso Nacional Extraordinario celebrado el día treinta de septiembre del año en curso.

V. La Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Consejo General del Instituto Federal Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, integró el expediente con la documentación presentada por la agrupación EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA, para realizar el análisis del cumplimiento a lo determinado en la Resolución emitida por este órgano colegiado con fecha veintinueve de abril de dos mil ocho.

Al tenor de los antecedentes que preceden; y

Considerando

1. Que de acuerdo con el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo cuya función estatal es la organización de las elecciones federales.

2. Que de acuerdo con el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 104, párrafo 1 y 105, párrafo 2, ambos del Código de la materia, el Instituto Federal Electoral, en el ejercicio de su función, tiene como principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

3. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso h), del Código electoral determina como atribución del Consejo General: *"[…] Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales y las agrupaciones políticas se desarrollen con apego a este Código y cumplan con las obligaciones a que están sujetos […]".*

4. Que el resolutivo SEGUNDO de la "Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral sobre la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional de la asociación de ciudadanos denominada "EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA", aprobada en sesión extraordinaria de fecha veintinueve de abril de dos mil ocho estableció que la agrupación deberá *"…realizar reformas, a sus Estatutos, a fin de cumplir cabalmente con los extremos establecidos por el numeral 9 de "EL INSTRUCTIVO", en términos de lo señalado en el considerando catorce de la presente resolución, a más tardar el treinta de septiembre de dos mil ocho…*" y que dichas modificaciones deberían hacerse del conocimiento del Consejo General en el término establecido por el artículo 38, párrafo 1, inciso l) del invocado Código, para que previa resolución de procedencia constitucional y legal sean agregados al expediente respectivo.

5. Que el día treinta de septiembre de dos mil ocho, la Agrupación Política Nacional "EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA" celebró su primer Congreso Nacional Extraordinario, en la cual fueron aprobadas modificaciones a sus Estatutos en cumplimiento a las observaciones realizadas por este Consejo General en su Resolución de fecha veintinueve de abril de dos mil ocho.

6. El comunicado respectivo fue recibido en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, con fecha diez de octubre de dos mil ocho, con lo que se cumple con el requisito señalado en el considerando 4 de la presente resolución.

7. Que con fecha diez de octubre de dos mil ocho, EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA remitió la documentación que, de conformidad con las normas estatutarias que regulan su vida interna, da fe del cumplimiento de los requisitos necesarios para la instalación del Congreso Nacional Extraordinario que realizó las modificaciones que se analizan. Dichos documentos son los siguientes:

   a) Original de la página veintinueve del Diario La Crónica de fecha diecinueve de septiembre de dos mil ocho, en que consta la publicación de la Convocatoria a la sesión del Congreso Nacional Extraordinario;

   b) Lista de asistencia a la sesión del Congreso Nacional Extraordinario;

   c) Acta de sesión;

   d) Estatutos reformados;

   e) Cuadro comparativo de reformas; y

   f) Disco compacto con cuadro comparativo y Estatutos reformados.

8. Que el Congreso Nacional es el órgano facultado para realizar las modificaciones ordenadas por este Consejo General, según lo establece el artículo veintisiete inciso B), de los Estatutos vigentes de "EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA".

9. Que la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, analizó la documentación presentada por la Agrupación Política Nacional "EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA", con el objeto de determinar que la instalación y desarrollo de la sesión del Congreso Nacional Extraordinario, se apegó a la normativa aplicable de la agrupación. Del análisis realizado se constató el cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 26 de sus Estatutos en razón de lo siguiente:

   a) La convocatoria fue expedida por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional, con once días de anticipación, publicada en un diario de circulación nacional, señalando fecha, lugar y hora, así como orden del día para la celebración del Congreso Nacional Extraordinario.

   b) La sesión se integró por los miembros del Consejo Nacional, del Comité Ejecutivo Nacional y los miembros de los Comités Ejecutivos Estatales.

   c) Asistieron 167 de los 234 miembros con derecho a asistir a la sesión.

   d) Las modificaciones a sus Estatutos, fueron aprobadas por unanimidad.

10. Que como resultado del referido análisis, se confirma la validez del primer Congreso Nacional Extraordinario de "EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA" y procede el análisis de las reformas realizadas a los Estatutos.

11. Que en el considerando 14 inciso c) de la Resolución emitida por el Consejo General el día veintinueve de abril de dos mil ocho, se determinó lo siguiente:

> *"a) Respecto a los Estatutos, los mismos cumplen cabalmente con lo dispuesto por el artículo 27 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales pero parcialmente con el numeral 9 de "EL INSTRUCTIVO", con base en las consideraciones siguientes:*
>
> - *(…).*
>
> *Sin embargo, el proyecto de estatutos cumple parcialmente en cuanto a los incisos e), g) y l) del referido numeral, toda vez que no se establecen las formalidades para la emisión de la convocatoria a Congreso Nacional, Comité Ejecutivo Nacional y Comité Ejecutivo Estatal; tampoco se indica el quórum para que puedan sesionar ni la regla de mayoría para la aprobación de los asuntos en el Comité Ejecutivo Nacional y en los Comités Ejecutivos Estatales.*

12. Que por lo que se refiere a las observaciones realizadas en cuanto a los incisos e), g) y l) del numeral 9 del “Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2008, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin”, su cumplimiento puede verificarse con lo siguiente:

    a) En cuanto al inciso e), con la modificación al artículo 32 y la adición de los artículos 41 BIS, primer párrafo; y 66 BIS, primer párrafo de los Estatutos, en los que se menciona cómo se darán a conocer las convocatorias de los órganos que la integran, y las formalidades para emitir las convocatorias a sesiones del Consejo Nacional, Comité Ejecutivo Nacional y Comités Ejecutivos Estatales.

    b) Finalmente, respecto a los incisos g) y l), con la adición del segundo párrafo del artículo 32; el artículo 41 BIS, segundo párrafo; y 66 BIS, segundo párrafo, de sus Estatutos, en los que señala el quórum para que puedan sesionar dichos órganos y se establece que las resoluciones tomadas por el Comité Ejecutivo Nacional y los Comités Ejecutivos Estatales serán aprobadas por mayoría.

    Tales razonamientos se indican en el Anexo DOS del presente instrumento. Por tal razón, procede la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de las reformas citadas.

13. Que asimismo, la Agrupación realizó adecuaciones al texto de los artículos 11, numeral 16; y 22, numeral 9 de sus Estatutos, las cuales no afectan el sentido del mismo pues se trata de correcciones de errores evidentes.

14. Que el resultado de este análisis se relaciona como anexos UNO y DOS, denominados, Estatutos y "Comparativo y análisis sobre el cumplimiento constitucional y legal de Estatutos” de la citada Agrupación en cuarenta; y cuatro fojas útiles, respectivamente, los cuales forman parte integral de la presente resolución.

15. Que en razón de los considerandos anteriores, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, con fundamento en el artículo 116, párrafo 6, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, somete a la consideración del Consejo General la presente Resolución.

En consecuencia, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27, 38, párrafo 1, inciso l), 104, párrafo 1; 105, párrafo 2; 116, párrafo 6 y 118, párrafo 1, inciso h), todos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y en ejercicio de las facultades que le atribuyen los artículos 117 y 118, párrafo 1, inciso z) del mismo ordenamiento legal, dicta la siguiente:

Resolución

Primero.- Se declara la procedencia constitucional y legal de las modificaciones realizadas a los Estatutos de la Agrupación Política Nacional denominada “EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA” conforme al texto acordado por su primer Congreso Nacional Extraordinario celebrado el treinta de septiembre de dos mil ocho, en los términos de los considerandos de esta resolución.

Segundo.- Comuníquese la presente resolución en sus términos al Comité Ejecutivo Nacional de la Agrupación Política mencionada, para que a partir de esta declaratoria de procedencia constitucional y legal, rija sus actividades al tenor de las resoluciones adoptadas al respecto.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el *Diario Oficial de la Federación*.

La presente Resolución fue aprobada en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 22 de diciembre de dos mil ocho, por votación unánime de los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández y Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

ESTATUTOS DE **ANEXO UNO**

EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA

AGRUPACION POLITICA NACIONAL

INDICE

CAPITULO I

DE LA CONSTITUCION, NOMBRE, DOMICILIO, NACIONALIDAD Y OBJETO DE LA AGRUPACION

CAPITULO II

DE SUS MIEMBROS

CAPITULO III

DERECHOS

CAPITULO IV

DEBERES

CAPITULO V

DEL PATRIMONIO DE LA AGRUPACION

CAPITULO VI

ORGANOS DE LA AGRUPACION

CAPITULO VII

DE LA SOBERANIA

CAPITULO VIII

DEL CONGRESO NACIONAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

CAPITULO IX

DEL CONSEJO NACIONAL

CAPITULO X

DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL

CAPITULO XI

DEL CONGRESO ESTATAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

CAPITULO XII

DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES Y DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO XIII

DEL CONGRESO MUNICIPAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

CAPITULO XIV

DE LOS COMITES EJECUTIVOS MUNICIPALES O DELEGACIONALES DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO XV

DE LOS COMITES DE BASE DISTRITALES, SECCIONALES, O POR ACTIVIDAD DE SUS MIEMBROS

CAPITULO XVI

DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

CAPITULO XVII

DE LAS SANCIONES

CAPITULO XVIII

DE LA ELECCION DE CANDIDATOS A ELECCIONES POPULARES Y DE LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION CON PARTIDOS POLITICOS

CAPITULO XIX

DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LOS AFILIADOS

CAPITULO XX

DE LA DISOLUCION DE LA AGRUPACION

ARTICULOS TRANSITORIOS

CAPITULO I

DE LA CONSTITUCION, NOMBRE, DOMICILIO, NACIONALIDAD Y OBJETO DE LA AGRUPACION

ARTICULO 1.- LA AGRUPACION EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA ES UNA ORGANIZACION CONFORMADA POR MEXICANAS Y MEXICANOS LIBRES E INDIVIDUALMENTE ASOCIADOS, VINCULADO EN LOS TREINTA Y UN ESTADOS Y EL DISTRITO FEDERAL, QUE EXISTE Y ACTUA EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SUJETA A NORMATIVIDAD ELECTORAL VIGENTE Y A LAS DEMAS LEYES QUE EMANAN DE LA CONSTITUCION POLITICA FEDERAL; ES UNA AGRUPACION DEMOCRATICA, CUYOS PROPOSITOS SON LOS DEFINIDOS EN SU DECLARACION DE PRINCIPIOS Y PROGRAMA DE ACCION.

ARTICULO 2.- LA AGRUPACION NO ACEPTARA PACTO O ACUERDO QUE LE SUJETE O SUBORDINE A CUALQUIER ORGANIZACION INTERNACIONAL O QUE LE HAGA DEPENDER DE ENTIDADES O PARTIDOS POLITICOS EXTRANJEROS. ASI MISMO, NO SOLICITARA, O EN SU CASO RECHAZARA, TODA CLASE DE APOYO ECONOMICO, POLITICO O PROPAGANDISTICO PROVENIENTE DE EXTRANJEROS O DE MINISTROS DE CULTOS DE CUALQUIER RELIGION O GRUPO RELIGIOSO, ASI COMO DE LAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES RELIGIOSAS E IGLESIAS Y DE CUALQUIERA DE LAS PERSONAS A LAS QUE EL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PROHIBE FINANCIAR A LAS AGRUPACIONES POLITICAS NACIONALES.

ARTICULO 3.- EN LA AGRUPACION, NADIE PODRA SER EXCLUIDO O DISCRIMINADO POR MOTIVO DE SEXO, PERTENENCIA ETNICA, ORIENTACION O IDENTIDAD SEXUAL, CREENCIAS RELIGIOSAS Y PERSONALES, ESTADO CIVIL, CONDICION ECONOMICA, SOCIAL O CULTURAL, LUGAR DE RESIDENCIA U ORIGEN, O POR CUALQUIER OTRO DE CARACTER SEMEJANTE.

ARTICULO 4.- LA AGRUPACION SE DISTINGUIRA POR SU DENOMINACION OFICIAL Y SERA “EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA”, Y SUS SIGLAS E. L. D. EL EMBLEMA DE LA AGRUPACION ES UN DIBUJO DEL MAPA DE LA REPUBLICA MEXICANA EN COLOR ORO, CON LAS PALABRAS “EXPRESION” EN COLOR VERDE, “LIBERAL” EN COLOR AZUL Y “DEMOCRATICA” EN COLOR NEGRO, LAS MEDIDAS DEL DIBUJO SON 1.77 CM DE ALTO POR 2.54 CM. DE ANCHO Y EL LEMA ES “ POR LA JUSTICIA Y LA VERDAD“.

ARTICULO 5.- EL DOMICILIO SOCIAL DE LA AGRUPACON, ESTARA UBICADO EN MEXICO DISTRITO FEDERAL, PUDIENDO ESTABLECER REPRESENTACIONES Y OFICINAS EN CUALQUIER PARTE DEL PAIS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA AGRUPACION SIN QUE POR ELLO SE ENTIENDA CAMBIO DEL DOMICILIO SOCIAL.

ARTICULO 6.- LA DURACION DE LA AGRUPACION SERA POR TIEMPO INDEFINIDO.

ARTICULO 7.- EL OBJETO DE LA AGRUPACION ES:

A).- PROMOVER Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN ACCIONES SOCIALES.

B).- PROMOVER Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES POLITICAS.

C).- FORMAR PARTE DE OTRAS AGRUPACIONES DE OBJETOS SIMILARES.

D).- PROMOVER LA CONSOLIDACION DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

E).- REALIZAR ACTIVIDADES POLITICAS, SOCIALES Y CULTURALES A TRAVES DE METODOS DEMOCRATICOS Y LEGALES.

F).- COORDINAR LAS ACTIVIDADES POLITICAS, SOCIALES Y CULTURALES DE SUS AGRUPACIONES EN LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y EL DISTRITO FEDERAL QUE LE INTEGRAN.

G).- REPRESENTAR ANTE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO ASI COMO ANTE LAS DIVERSAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTE TERCEROS, EL INTERES INDIVIDUAL O COLECTIVO Y POLITICO DE LAS AGRUPACIONES AFILIADAS.

H).- PARTICIPAR POR SI O CONJUNTAMENTE CON LAS AGRUPACIONES EN TODA ACTIVIDAD ELECTORAL NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO TODAS LAS ACTIVIDADES DE CONTENIDO JURIDICO, POLITICO O SOCIAL TENDIENTES A APOYAR LAS ACCIONES DE EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA PARA CUMPLIR CON SU PROGRAMA DE ACCION.

I).- PROMOVER ANTE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES. LOS ASUNTOS QUE LE PROPONGAN LAS AGRUPACIONES CON MOTIVO DE SU PROGRAMA DE ACCION.

K).- CAPACITAR POLITICAMENTE A SUS MIEMBROS.

CAPITULO II

DE SUS MIEMBROS

ARTICULO 8.- PARA SER MIEMBRO DE LA AGRUPACION SON REQUISITOS:

1. SER CIUDADANO MEXICANO SEGUN LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. ACREDITAR SU INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
3. PRESENTAR UNA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE AL MOMENTO DE SU AFILIACION.
4. PRESENTAR SOLICITUD DE AFILIACION FIRMADA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, DONDE EL INTERESADO DECLARE SU DESEO VOLUNTARIO, LIBRE, PACIFICO E INDIVIDUAL DE PERTENECER A LA AGRUPACION.
5. ACEPTAR LA PLENA VIGENCIA DE LA DECLARACION DE PRINCIPIOS, EL PROGRAMA DE ACCION, LOS PRESENTES ESTATUTOS Y DEMAS ORDENAMIENTOS DE LA AGRUPACION.
6. COMPROMETERSE A ACATAR COMO VALIDAS LAS RESOLUCIONES DE LA AGRUPACION.

ARTICULO 9.- LA CALIDAD DE MIEMBRO ES INTRANSFERIBLE. NINGUN MIEMBRO PODRA DESEMPEÑAR DOS CARGOS DE MANERA SIMULTANEA EN LOS ORGANOS DE DIRECCION, EJECUCION O REPRESENTACION DE LA AGRUPACION. EN CASO DE QUE ALGUN MIEMBRO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO LLEGASE A OCUPAR UN CARGO PUBLICO, DEBERA OBTENER PREVIAMENTE LA APROBACION DEL CONSEJO NACIONAL, QUIEN EVALUARA SI EXISTE INCOMPATIBILIDAD ENTRE DICHO CARGO Y EL QUE OSTENTA EN LA AGRUPACION.

ARTICULO 10.- LA AGRUPACION TENDRA UN REGISTRO DE MIEMBROS Y LO ACTUALIZARA CADA AÑO.

CAPITULO III

DERECHOS

ARTICULO 11.- LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION TENDRAN LAS SIGUIENTES GARANTIAS Y DERECHOS:

1. LIBERTAD DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA AL INTERIOR DEL AGRUPACION, SIN OTRO LIMITE QUE EL RESPETO A SUS INTEGRANTES Y A LA UNIDAD DE LA AGRUPACION.
2. LIBERTAD DE ORGANIZAR Y SUSCRIBIR CORRIENTES DE OPINION Y DE HACER PROPUESTAS DE ADICION O REFORMAS AL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS BASICOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA AGRUPACION.
3. GARANTIA DE AUDIENCIA EN TODAS LAS INSTANCIAS DE LA AGRUPACION, SIN LA CUAL NINGUN ORGANO O INSTANCIA DE LA AGRUPACION PODRA ACORDAR SANCION ALGUNA.
4. IGUALDAD, ENTENDIDA COMO IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS, PARA EJERCER LOS DERECHOS Y CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALAN ESTOS ESTATUTOS.
5. DERECHO A LA INFORMACION DE LA AGRUPACION EN FORMA SUFICIENTE, VERAZ Y OPORTUNA; CONOCIENDO EN CUALQUIER MOMENTO EL MANEJO, APLICACION Y UTILIZACION DETALLADA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES DE LA AGRUPACION, CON EL SOLO HECHO DE SOLICITARLA INDIVIDUAL O COLECTIVAMENTE MEDIANTE ESCRITO.
6. DERECHO DE PETICION Y DE RECIBIR RESPUESTA, EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA DIAS NATURALES, A ESCRITOS QUE PRESENTE INDIVIDUAL O COLECTIVAMENTE A CUALQUIER ORGANO DE LA AGRUPACION.
7. PARTICIPAR EN LAS ASAMBLEAS NACIONALES POR SI O POR DELEGADOS.
8. VOTAR Y SER VOTADO PARA OCUPAR PUESTOS DE DIRECCION, EJECUCION O REPRESENTACION, ASI COMO EN LAS DIVERSAS COMISIONES DE LA AGRUPACION, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS EN ESTOS ESTATUTOS Y EN LA CONVOCATORIA RESPECTIVA.
9. COLABORAR EN LOS DIFERENTES PROYECTOS A CARGO DE SU COMITE EJECUTIVO ESTATAL Y DE LA AGRUPACION EN GENERAL.
10. PRESENTAR A SU COMITE EJECUTIVO ESTATAL LAS PROPUESTAS, INICIATIVAS, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS QUE JUZGUE CONVENIENTES PARA LOS INTERESES DE LA AGRUPACION.

11. EXPRESAR DE MANERA PACIFICA Y RESPETUOSA, A LOS ORGANOS DE LA AGRUPACION, SUGERENCIAS O IDEAS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS, FINES Y PROPOSITOS DE LA AGRUPACION, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS PRESENTES ESTATUTOS.

12. RECIBIR CAPACITACION POLITICA Y FORMACION IDEOLOGICA.

13. DERECHO DE ELEGIR Y SER ELEGIDOS COMO CANDIDATOS DE LA AGRUPACION A CARGOS DE ELECCION POPULAR, MEDIANTE ACUERDO DE PARTICIPACION CON ALGUN PARTIDO POLITICO NACIONAL.

14. IMPUGNAR POR LOS MEDIOS LEGALES Y ESTATUTARIOS LOS ACUERDOS, DISPOSICIONES Y DECISIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS.

15. SER ESCUCHADO EN SU DEFENSA CUANDO SE LE IMPUTEN ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN SANCION, E INTERPONER ANTE EL ORGANO COMPETENTE, COMO COMPLEMENTO AL DERECHO DE AUDIENCIA, LOS RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES QUE LES SEAN IMPUESTAS.

16. OBTENER DE LA AGRUPACION UNA CREDENCIAL QUE LO ACREDITE COMO MIEMBRO DE LA AGRUPACION.

17. SEPARARSE VOLUNTARIAMENTE DE LA AGRUPACION, DANDO AVISO POR ESCRITO A SU COMITE EJECUTIVO ESTATAL CORRESPONDIENTE O AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL EN CASO DE NO EXISTIR EL PRIMERO.

18. RENUNCIAR A SER MIEMBRO.

19. EN EL CASO DE LAS MUJERES OBTENER EL 20% DE LOS CARGOS DE LOS ORGANOS DIRECTIVOS DE LA AGRUPACION A NIVEL NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL

20. EN EL CASO DE LOS JOVENES OBTENER EL 20% DE LOS CARGOS DE LOS ORGANOS DIRECTIVOS DE LA AGRUPACION A NIVEL NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL. SE ENTIENDE QUE SON JOVENES LOS QUE NO EXCEDAN DE 30 AÑOS DE EDAD.

21. LOS DEMAS DERECHOS QUE LES CONFIERAN ESTOS ESTATUTOS Y LAS LEYES APLICABLES A LA MATERIA.

CAPITULO IV

DEBERES

ARTICULO 12.- LOS MIEMBROS TIENEN EL DEBER DE:

A).- CUMPLIR CON LOS ESTATUTOS, OBSERVAR DISCIPLINA Y CUMPLIR LOS ACUERDOS DE LA ASOCIACION.

B).- DESEMPEÑAR CON LEALTAD Y HONRADEZ LAS COMISIONES, TAREAS Y CARGOS QUE SE LE ENCOMIENDEN.

C).- PAGAR CON PUNTUALIDAD A LA ASOCIACION EL PORCENTAJE DE SU SALARIO NETO, EN LOS CASOS QUE ALGUN MIEMBRO OCUPE UN CARGO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA CON APOYO DE LA AGRUPACION.

D).-. PORTAR SU CREDENCIAL RESPECTIVA E IDENTIFICARSE CON ELLA CUANDO EL CASO LO REQUIERA Y FIGURAR EN EL PADRON DE AFILIADOS.

E).- ESTUDIAR LOS DOCUMENTOS BASICOS DE LA AGRUPACION.

F).- BUSCAR EN TODO MOMENTO EL RESPETO A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS.

G).- APOYAR LAS TAREAS SOCIALES Y POLITICAS DE LA AGRUPACION.

H).- ASISTIR A LOS CONGRESOS NACIONALES, REUNIONES Y TODO EVENTO O ACTO AL QUE FUEREN CONVOCADOS.

I).- RESPETAR Y ACATAR LAS RESOLUCIONES DEL CONGRESO NACIONAL Y DEMAS ORGANOS DE LA AGRUPACION SIN PERJUICIO DE SU DERECHO A IMPUGNACION, EN EL ENTENDIDO QUE LAS RESOLUCIONES DEL CONGRESO NACIONAL SON INAPELABLES.

J).- MANTENER UNA CONDUCTA HONORABLE Y CONTRIBUIR A DIGNIFICAR LA IMAGEN DE LA AGRUPACION.

CAPITULO V

DEL PATRIMONIO DE LA AGRUPACION

ARTICULO 13.- EL PATRIMONIO DE LA AGRUPACION ESTA CONSTITUIDO POR:

A).- CON LAS CUOTAS DE LOS MIEMBROS.

B).- CON LOS BIENES INMUEBLES, DERECHOS, DONATIVOS, INGRESOS O PARTICIPACIONES ESPECIALES QUE POR CUALQUIER CONCEPTO LLEGUEN A PERTENCER, ASI COMO LOS PRODUCTOS DE ESTOS BIENES O DERECHOS.

C).-LAS RETRIBUCIONES QUE RECIBA EN CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES SOCIALES.

D).-EL FINANCIAMIENTO PUBLICO QUE SE LE OTORGUE DE ACUERDO CON LA LEY.

ARTICULO 14.- NO PODRA GRAVARSE O COMPROMETERSE TOTAL O PARCIALMENTE EL PATRIMONIO EN ASUNTOS DE TERCEROS, PERSONAS FISICAS O MORALES QUE TRAIGAN CONSIGO OBLIGACIONES A CARGO DE LA AGRUPACION, POR LO QUE LA MISMA NO PODRA OTORGAR GARANTIAS PERSONALES, FIANZAS O AVALES A FAVOR DE PERSONAS FISICAS O MORALES, SALVO EN LOS CASOS QUE AUTORICE EL CONSEJO NACIONAL.

CAPITULO VI

ORGANOS DE LA AGRUPACION

ARTICULO 15.- SON ORGANOS DE LA AGRUPACION.

A).- EL CONGRESO NACIONAL

B).- EL CONSEJO NACIONAL.

C).- EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL.

D).- EL CONGRESO ESTATAL

E).- EL CONGRESO MUNICIPAL

F).-LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES, MUNICIPALES O DELEGACIONALES Y DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPITULO VII

DE LA SOBERANIA

ARTICULO 16.- LA SOBERANIA DE EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA RESIDE UNICA Y ORIGINARIAMENTE EN TODOS SUS MIEMBROS INTEGRANTES.

ARTICULO 17.- LA SOBERANIA DE LA AGRUPACION POLITICA NACIONAL SE EJERCE A TRAVES DEL CONGRESO NACIONAL Y SE INTEGRA CON TODOS LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION, CON DERECHO A VOZ; Y CON DERECHO A VOZ Y VOTO TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO NACIONAL, EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES, MUNICIPALES O DELEGACIONALES Y DEL DISTRITO FEDERAL Y LOS DELEGADOS NOMBRADOS EN TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS. EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O EN EL DISTRITO FEDERAL Y EN LOS DEMAS CASOS PREVISTOS EN ESTOS ESTATUTOS. POR CADA 100 MIEMBROS SE ELEGIRA UN DELEGADO QUIEN TENDRA VOZ Y VOTO EN EL CONGRESO NACIONAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO.

CAPITULO VIII

DEL CONGRESO NACIONAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

ARTICULO 18.- EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y EL SECRETARIO GENERAL PRESIDIRAN Y COORDINARAN EL CONGRESO NACIONAL ORDINARIO. EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL POR MEDIO DE SU PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL PODRAN CONVOCAR A CONGRESO NACIONAL, O EN CASO OMISION O NEGATIVA DE DICHO COMITE, PODRAN CONVOCAR A CONGRESO NACIONAL LA MITAD MAS UNO DE LOS INTEGRANTES PROPIETARIOS DEL MISMO. LA CONVOCATORIA DEBERA HACERSE CUANDO MENOS CON 15 DIAS NATURALES DE ANTICIPACION POR MEDIO DE UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, DEBERA PUBLICARSE TAMBIEN EN LUGARES VISIBLES DE LAS OFICINAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE LA AGRUPACION Y EN DICHA CONVOCATORIA SE SEÑALARA LOS DIAS, EL LUGAR Y LA HORA DE SU CELEBRACION, ASI COMO EL ORDEN DEL DIA BAJO EL CUAL SE REALIZARA. EL CONGRESO NACIONAL PODRA CELEBRARSE EN CUALQUIER ENTIDAD FEDERATIVA O EN EL DISTRITO FEDERAL.

ARTICULO 19.- EN EL CONGRESO NACIONAL SE TRATARAN LOS ASUNTOS EXPRESADOS EN LA CONVOCATORIA. SUS RESOLUCIONES SE TOMARAN MEDIANTE VOTO PERSONAL, DIRECTO, ABIERTO, LIBRE E INTRANSFERIBLE. SUS RESOLUCIONES Y ACUERDOS SE DECIDIRAN POR MAYORIA SIMPLE CON LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN ESTOS ESTATUTOS.

ARTICULO 20.- PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO NACIONAL, EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES, MUNICIPALES Y DEL DISTRITO FEDERAL, ES OBLIGATORIA LA ASISTENCIA A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 21.- EL CONGRESO NACIONAL ORDINARIO DEBERA SESIONAR CADA DOS AÑOS. PARA QUE PUEDAN CELEBRARSE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONGRESO NACIONAL SE REQUIERE DE UN QUORUM EQUIVALENTE AL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO. SI EL CONGRESO NACIONAL NO PUDIERA REALIZARSE POR FALTA DE QUORUM EN LA FECHA, LUGAR Y HORA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, SE EFECTUARA TRES HORAS MAS TARDE EN EL MISMO LUGAR, CON EL MISMO ORDEN DEL DIA Y CON EL NUMERO DE MIEMBROS ASISTENTES. EL RETIRO DE UNA PARTE DE LOS MISMOS NO SERA MOTIVO DE INVALIDEZ DE SUS RESOLUCIONES, SIEMPRE QUE PERMANEZCAN, AL MENOS, LA CUARTA PARTE DE LOS CONGRESISTAS CON DERECHO A VOZ Y VOTO QUE INICIALMENTE ESTUVIERON PRESENTES. SUS RESOLUCIONES SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

ARTICULO 22.- SON FACULTADES DEL CONGRESO NACIONAL ORDINARIO:

1.- SEÑALAR LAS POLITICAS GENERALES DE LA AGRUPACION NACIONAL

2.- TOMAR LA PROTESTA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO NACIONAL.

3.- MODIFICAR LOS DOCUMENTOS BASICOS DE LA AGRUPACION.

4.- CAMBIAR EL EMBLEMA, COLORES O LEMA DE LA AGRUPACION.

5.- ELEGIR CADA TRES AÑOS AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL.

6.- CONOCER DE LA SITUACION POLITICA QUE GUARDA LA AGRUPACION Y DEFINIR LAS POLITICAS Y LINEAS DE ACCION A SEGUIR.

7.- CONOCER Y APROBAR, EN SU CASO, EL INFORME QUE DEBERA RENDIR EL CONSEJO NACIONAL Y EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL ACERCA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

8.- DETERMINAR, DECIDIR Y PROMOVER CAUSAS ESPECIFICAS.

9.- NOMBRAR A LOS 10 CONSEJEROS INTEGRANTES DEL CONSEJO NACIONAL.

10.- LAS DEMAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DE INTERES GENERAL PARA LA AGRUPACION QUE SEAN SOMETIDAS A SU CONSIDERACION, DE ACUERDO CON LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, Y AQUELLAS QUE POR DECISION MAYORITARIA ACUERDE DISCUTIR.

ARTICULO 23.- EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y EL SECRETARIO GENERAL PRESIDIRAN Y COORDINARAN EL CONGRESO NACIONAL EXTRAORDINARIO. EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL POR MEDIO DE SU PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL PODRAN CONVOCAR A CONGRESO NACIONAL, O EN CASO OMISION O NEGATIVA DE DICHO COMITE, PODRAN CONVOCAR A CONGRESO NACIONAL LA MITAD MAS UNO DE LOS INTEGRANTES PROPIETARIOS DEL MISMO. LA CONVOCATORIA DEBERA HACERSE CUANDO MENOS CON 10 DIAS NATURALES DE ANTICIPACION POR MEDIO DE UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, DEBERA PUBLICARSE TAMBIEN EN LUGARES VISIBLES DE LAS OFICINAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE LA AGRUPACION Y EN DICHA CONVOCATORIA SE SEÑALARA LOS DIAS, EL LUGAR Y LA HORA DE SU CELEBRACION, ASI COMO EL ORDEN DEL DIA BAJO EL CUAL SE REALIZARA. EL CONGRESO NACIONAL PODRA CELEBRARSE EN CUALQUIER ENTIDAD FEDERATIVA O EN EL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 24.- PARA QUE PUEDAN CELEBRARSE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONGRESO NACIONAL SE REQUIERE DE UN QUORUM EQUIVALENTE AL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO. SI EL CONGRESO NACIONAL NO PUDIERA REALIZARSE POR FALTA DE QUORUM EN LA FECHA, LUGAR Y HORA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, SE EFECTUARA TRES HORAS MAS TARDE EN EL MISMO LUGAR, CON EL MISMO ORDEN DEL DIA Y CON EL NUMERO DE MIEMBROS ASISTENTES. EL RETIRO DE UNA PARTE DE LOS MISMOS NO SERA MOTIVO DE INVALIDEZ DE SUS RESOLUCIONES, SIEMPRE QUE PERMANEZCAN, AL MENOS, LA CUARTA PARTE DE LOS CONGRESISTAS CON DERECHO A VOZ Y VOTO QUE INICIALMENTE ESTUVIERON PRESENTES. SUS RESOLUCIONES SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

ARTICULO 25.- PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO NACIONAL, EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES, MUNICIPALES Y DEL DISTRITO FEDERAL, ES OBLIGATORIA LA ASISTENCIA A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 26.- EN EL CONGRESO NACIONAL EXTRAORDINARIO SE TRATARAN LOS ASUNTOS EXPRESADOS EN LA CONVOCATORIA. SUS RESOLUCIONES SE TOMARAN MEDIANTE VOTO PERSONAL, DIRECTO, ABIERTO, LIBRE E INTRANSFERIBLE. SUS RESOLUCIONES Y ACUERDOS SE DECIDIRAN POR MAYORIA SIMPLE CON LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN ESTOS ESTATUTOS.

ARTICULO 27.- SON FACULTADES DEL CONGRESO NACIONAL EXTRAORDINARIO:

A).- NOMBRAR A LOS NUEVOS INTEGRANTES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, EN LOS CASOS QUE SEA TOTAL O PARCIALMENTE REVOCADO EN TERMINOS DEL ARTICULO VEINTIOCHO DE ESTOS ESTATUTOS.

B).- PLANTEAR, DISCUTIR Y APROBAR SOBRE REFORMAS A LA DECLARACION DE

PRINCIPIOS, PROGRAMAS DE ACCION Y ESTATUTOS.

C).- PROPONER Y APROBAR ACTIVIDADES PARA LOS ORGANOS DIRECTIVOS QUE PERMITAN UNA MAYOR EFICACIA EN AVANCE ESTRUCTURAL.

D).- LAS DEMAS QUE POR SU IMPORTANCIA Y EN TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS TENGAN QUE DECIDIRSE EN CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 28.- LOS AFILIADOS TIENEN EL DERECHO DE CONVOCAR A CONGRESO NACIONAL EXTRAORDINARIO, BAJO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

I. PODRA CONVOCARSE POR EL 25% DE LOS AFILIADOS INSCRITOS EN EL PADRON DE AFILIADOS DE LA AGRUPACION POLITICA, Y QUE NO SE ENCUENTREN SUJETOS A UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO, O POR TODOS LOS INTEGRANTES DE CUATRO COMITES DIRECTIVOS ESTATALES.

II. DEBERAN REALIZAR UNA SESION PLENARIA EN DONDE SE ESTABLECERA EL MOTIVO POR EL CUAL CONVOCAN, ENTRE LOS QUE PODRA ESTAR LA POSIBILIDAD DE REVOCAR A LOS DIRIGENTES DE LA AGRUPACION, CUANDO A JUICIO DE LOS AFILIADOS SE COMENTAN FALTAS GRAVES A LOS DOCUMENTOS BASICOS; SE DESVIRTUEN LOS FINES PARA LOS QUE FUE CREADA O SE DE UN MAL USO A LAS PRERROGATIVAS QUE SE LE CONCEDAN A LA AGRUPACION, PARA RECIBIR INFORMACION DE LAS FINANZAS DE LA AGRUPACION, ASIMISMO, PODRAN ENDURECER LAS CAUSAS DE INCOMPATIBILIDAD ENTRE LOS DISTINTOS CARGOS DENTRO DE LA AGRUPACION. DE LO ANTERIOR, SE LEVANTARA UN ACTA CIRCUNSTANCIADA, LA CUAL DEBERAN REMITIR AL DIA SIGUIENTE, A TRAVES DE UN ESCRITO, AL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, ANEXANDO LA LISTA DE ASISTENCIA CON LAS FIRMAS AUTOGRAFAS DE LOS PARTICIPANTES EN DICHA SESION.

III. EMITIR LA CONVOCATORIA POR LO MENOS CON DIEZ DIAS NATURALES DE ANTICIPACION A LA CELEBRACION DEL CONGRESO NACIONAL, FIRMADA POR DIEZ DE LOS PARTICIPANTES EN DICHA SESION Y REMITIRLA AL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE DIRECTIVO NACIONAL PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y DE LOS COMITES DIRECTIVOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA SU DIFUSION.

IV. ESTABLECER EL LUGAR FECHA Y HORA DE SU CELEBRACION.

V. ESTABLECER LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA.

VI. CONVOCAR A LOS DELEGADOS QUE INTEGRAN AL CONGRESO NACIONAL.

VII. SEÑALAR EN LA CONVOCATORIA LOS NOMBRES DE DOS AFILIADOS PARA QUE DIRIJAN LOS TRABAJOS DURANTE LA CELEBRACION DEL CONGRESO NACIONAL, QUIENES FIRMARAN EL ACTA CORRESPONDIENTE, EN CASO DE QUE EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL NO SE PRESENTEN.

VIII. LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA. EN CASO DE QUE NO ASISTA EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, DICHA ACTA DEBERA SER REMITIDA AL DIA SIGUIENTE, MEDIANTE ESCRITO, AL PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL PARA QUE TOME LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS TOMADOS POR EL CONGRESO.

IX. DEBERAN PARTICIPAR COMO DELEGADOS, AL MENOS LA MITAD MAS UNO DE LOS AFILIADOS QUE PARTICIPARON EN LA SESION EN DONDE SE ACORDO LA REALIZACION DEL CONGRESO NACIONAL.

X. LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS SE TOMARAN MAYORIA SIMPLE DE TODOS LOS QUE TENGAN DERECHO A VOZ Y VOTO EN TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS Y SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

XI. SE REQUIERE UN QUORUM DE LA MITAD MAS UNO PARA LA CELEBRACION DEL CONGRESO NACIONAL.

XII. SI EL CONGRESO NO PUDIERA REALIZARSE POR FALTA DE QUORUM EN LA FECHA, LUGAR Y HORA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, SE EFECTUARA TRES HORAS MAS TARDE EN EL MISMO LUGAR, CON EL MISMO ORDEN DEL DIA Y CON EL NUMERO DE MIEMBROS ASISTENTES. EL RETIRO DE UNA PARTE DE LOS MISMOS NO SERA MOTIVO DE INVALIDEZ DE SUS RESOLUCIONES, SIEMPRE QUE PERMANEZCAN, AL MENOS, LA CUARTA PARTE DE LOS CONGRESISTAS QUE INICIALMENTE ESTUVIERON PRESENTES. SUS RESOLUCIONES SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

CAPITULO IX

DEL CONSEJO NACIONAL

ARTICULO 29.- EL CONSEJO NACIONAL ES LA MAXIMA AUTORIDAD DURANTE LOS RECESOS DEL CONGRESO NACIONAL Y ES EL ORGANO DE DELIBERACION Y DECISION DE LOS ASUNTOS DE INTERES PARA LA AGRUPACION.

ARTICULO 30.- EL CONSEJO NACIONAL SESIONARA ORDINARIAMENTE DE MANERA COLEGIADA AL MENOS UNA VEZ CADA SEIS MESES Y DE MANERA EXTRAORDINARIA, CUANDO LO SOLICITE EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL O EL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS MIEMBROS DEL PROPIO CONSEJO.

ARTICULO 31.- EL CONSEJO NACIONAL ESTARA INTEGRADO CON DERECHO A VOZ Y VOTO POR:

1. LOS INTEGRANTES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL.

2. LOS PRESIDENTES Y SECRETARIOS DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES Y MUNICIPALES.

ARTICULO 32.- EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL LO SERA DEL CONSEJO NACIONAL Y CONVOCARA A SESION ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, MEDIANTE CONVOCATORIA QUE SERA EXPEDIDA POR LO MENOS CON CINCO DIAS NATURALES DE ANTICIPACION A LA CELEBRACION DE DICHA REUNION Y DEBERA PUBLICARSE EN LOS ESTRADOS DE LA OFICINA DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y EN LAS OFICINAS DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES PARA SU DIFUSION. ADEMAS DE ENVIARLA VIA FAX, CORREO ELECTRONICO O EN FORMA PERSONAL A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO NACIONAL, LOS CUALES FIRMARAN DE ENTERADO, O EN PUBLICACION POR PAGINA WEB, SIN SER NECESARIA LA FIRMA DE ENTERADO.

ASIMISMO, SE INCLUIRA EL LUGAR, FECHA Y HORA DE SU CELEBRACION Y LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA QUE DEBERAN DESAHOGARSE DURANTE EL DESARROLLO DE LA MISMA. PARA QUE PUEDAN SESIONAR SE REQUIERE UN QUORUM DEL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES DEL PROPIO CONSEJO NACIONAL. PARA LA APROBACION DE LOS ASUNTOS SE QUIERE EL VOTO A FAVOR DEL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO, EN CASO DE EMPATE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO TENDRA VOTO DE CALIDAD. SUS RESOLUCIONES SERAN OBLIGATORIAS PARA LOS AFILIADOS, DISIDENTES O AUSENTES. DE NO EFECTUARSE LA SESION DEL CONSEJO EN LA PRIMERA CONVOCATORIA SE EMITIRA UNA SEGUNDA Y SE LLEVARA A CABO LA SESION CON LOS QUE ASISTAN.

ARTICULO 33.- UNA VEZ INSTALADO, EL CONSEJO NACIONAL SE DEBERA NOMBRAR DE ENTRE SUS MIEMBROS Y POR MAYORIA SIMPLE UN SECRETARIO TECNICO.

ARTICULO 34.- EL SECRETARIO TECNICO SERA EL ENCARGADO DE CONVOCAR A LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL Y DE LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE DE LAS SESIONES, Y SOLO SE DISCUTIRAN LOS ASUNTOS EMITIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA. EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO GENERAL, CONDUCIRA LAS SESIONES DE DICHO CONSEJO.

ARTICULO 35.- SON FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL:

1. VIGILAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DEL CONGRESO NACIONAL Y EMITIR ACUERDOS Y ORIENTACIONES GENERALES.

2. DICTAR ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN POR OBJETO VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS BASICOS DE LA AGRUPACION.

3. FORMAR O DESIGNAR COMISIONES DE TRABAJO.

4. POR DECISION DE LA MITAD MAS UNO DE SUS MIEMBROS, CONVOCAR A CONGRESO NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO EN CASO DE NEGATIVA U OMISION DE LOS ORGANOS OBLIGADOS A ELLO.

5. CONOCER EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES QUE LES SEA PRESENTADO POR EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, ASI COMO EL PROYECTO DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO SIGUIENTE.

6. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS QUE SEAN PRESENTADOS POR MIEMBROS DE LA AGRUPACION.

7. EJECUTIVO CORRESPONDIENTE EN CASO DE NEGATIVA U OMISION DEL ORGANO FACULTADO PARA CONVOCARLO.

8. EN CASO DE RENUNCIA, EXPULSION, DECESO O AUSENCIA DEFINITIVA, ABANDONO DEL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, RATIFICAR AL SECRETARIO GENERAL COMO PRESIDENTE DEL MISMO. EN CASO QUE NO LO RATIFIQUE, DEBERA ELEGIR, DE ENTRE SUS MIEMBROS, UN PRESIDENTE PARA QUE TERMINE EL PERIODO.

9. EN CASO DE RENUNCIA, ABANDONO, DECESO O AUSENCIA DEFINITIVA DE CUALQUIER OTRO MIEMBRO DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL RATIFICAR AL SUPLENTE PARA QUE TERMINE EL PERIODO.

10. APROBAR EL CONVENIO DE PARTICIPACION CONJUNTA CON ALGUN PARTIDO POLITICO PARA LA INTEGRACION DE NUESTROS MILITANTES A LAS ELECCIONES FEDERALES O LOCALES EN QUE SE PARTICIPE, Y OTORGAR PODERES SUFICIENTES Y BASTANTES A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO NACIONAL PARA QUE SEAN ESTOS QUIENES SUSCRIBAN Y APRUEBEN LAS CANDIDATURAS CON QUE SE VAYA A CONTENDER EN CASO DE ELECCIONES FEDERALES Y, ESTATALES SI ASI LO PERMITA LA LEGISLACION ELECTORAL DEL ESTADO.

11. PROPONER, DISCUTIR Y APROBAR LOS REGLAMENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA AGRUPACION.

12. CONOCER Y EVALUAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES.

13. APROBAR O RECHAZAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES.

14. EN LOS CASOS DE NEGLIGENCIA O ABANDONO DE SUS FUNCIONES, DESTITUIR EN FORMA PARCIAL O TOTAL, POR EL VOTO DE DOS TERCERAS PARTES, A LOS MIEMBROS DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PREVIO DICTAMEN QUE ELABORE PARA TAL EFECTO LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.

15. ELEGIR O REMOVER CON EL VOTO DE DOS TERCERAS PARTES A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.

16. ESTABLECER LAS CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION.

17. EN CASO DE DISOLUCION DE LA AGRUPACION, ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DEL PATRIMONIO Y NOMBRAR UNA COMISION DE LIQUIDACION INTEGRADA POR AL MENOS TRES DE SUS MIEMBROS PARA TAL EFECTO.

18. CONOCER DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES, ASI COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE INFORME EL SECRETARIO DE FINANZAS.

19. RESOLVER SOBRE CUALQUIER ASUNTO NO PREVISTO EN ESTOS ESTATUTOS.

20. APROBAR EL INGRESO DE LAS ORGANIZACIONES POLITICAS Y SOCIALES, QUE LO SOLICITEN.

CAPITULO X

DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL

ARTICULO 36.- EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL ES EL ORGANO PERMANENTE DE EJECUCION Y REPRESENTACION NACIONAL DE LA AGRUPACION. ESTARA INTEGRADO POR TRECE MIEMBROS PROPIETARIOS CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTES A EXCEPCION DEL PRESIDENTE Y SON:

A).- PRESIDENTE

B).- SECRETARIA GENERAL

C).- SECRETARIA DE FINANZAS.

D).- SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

E).- SECRETARIA DE ALIANZAS POLITICAS

F).- SECRETARIA DE ORGANIZACION

G).- SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS.

H).- SECRETARIA DE CAPACITACION POLITICA Y FORMACION CIVICA.

I).- SECRETARIA DE ASUNTOS ELECTORALES.

J).- SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL.

K).- SECRETARIA DE GESTORIA SOCIAL.

L).- SECRETARIA DE LA MUJER.

LL).- SECRETARIA DE ACCION JUVENIL.

ARTICULO 37.- EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL SERA ELECTO POR EL CONGRESO NACIONAL, POR VOTO PERSONAL, DIRECTO, SECRETO, LIBRE E INTRANSFERIBLE. DURARAN TRES AÑOS EN SU CARGO, CON DERECHO A REELECCION INMEDIATA HASTA POR UN PERIODO ADICIONAL EN EL MISMO CARGO.

ARTICULO 38.- PARA ELEGIR LOS MIEMBROS DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL SE DEBERA SEGUIR LO SIGUIENTE:

1. EL CONSEJO NACIONAL DEBERA NOMBRAR UNA COMISION ELECTORAL DE CUANDO MENOS CINCO MIEMBROS QUE SERAN LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE RENOVACION DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL.

2. LA COMISION ELECTORAL DEBERA EMITIR DOS MESES ANTES DE LAS ELECCIONES LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, DONDE SE INDIQUE LUGAR, HORARIO Y FECHA LIMITE QUE TIENEN LOS ASPIRANTES PARA ENTREGAR SU DOCUMENTACION.

3. LOS ASPIRANTES AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL SE DEBERAN REGISTRAR EN PLANILLAS Y ENTREGAR A LA COMISION ELECTORAL SU SOLICITUD DE REGISTRO.

4. LA COMISION ELECTORAL DEBERA INFORMAR AL CONSEJO NACIONAL, AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y A LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA SOBRE LOS ASPIRANTES QUE ACREDITARON SU REGISTRO ASI COMO EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERA LLEVARSE A CABO EN EL CONGRESO NACIONAL DONDE SE RENUEVE AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL.

ARTICULO 39.- PARA SER ELEGIBLE COMO PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL SE DEBERAN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

HABER OCUPADO DURANTE AL MENOS UN AÑO, ALGUN CARGO EN:

a) EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL.

b) PRESIDENTE DE UN COMITE EJECUTIVO ESTATAL.

ARTICULO 40.- ES OBLIGATORIO QUE EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL ELABORE SU PROGRAMA DE TRABAJO CADA AÑO Y LO SOMETA A CONSIDERACION DEL CONSEJO NACIONAL

ARTICULO 41.- SON FACULTADES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL:

A).- ESTABLECER LAS SUBSECRETARIAS Y LAS COMISIONES DE TRABAJO, QUE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CONSIDERE NECESARIAS.

B).- DESIGNAR DELEGADOS, COORDINADORES QUE LO REPRESENTEN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA ATENCION DE ASUNTOS QUE SE LE ENCOMIENDEN.

C).- PRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA AGRUPACION DURANTE EL MES DE ENERO E INFORMAR SEMESTRALMENTE DE LOS AVANCES Y ADECUACIONES A DICHO PROGRAMA.

D).-VELAR QUE LOS OBJETIVOS DE LA AGRUPACION SE CUMPLAN.

E).- EJECUTAR LA POLITICA DE LA AGRUPACION CUMPLIENDO SU DECLARACION DE PRINCIPIOS, ESTATUTOS Y PROGRAMA DE ACCION.

F).- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES DEL CONGRESO NACIONAL Y EL CONSEJO NACIONAL

G).- PERMANECER ATENTO AL BUEN DESARROLLO DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES Y MUNICIPALES.

H).- REPRESENTAR LEGALMENTE A LA AGRUPACION POLITICA NACIONAL POR MEDIO DE SU PRESIDENTE NACIONAL, ESTATAL E INTERNACIONAL, CON TODOS LOS PODERES SUFICIENTES LEGALES DE REPRESENTACION.

I).- CONVOCAR POR MEDIO DE SU PRESIDENTE A CONGRESO NACIONAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO.

ARTICULO 41 BIS.- PARA QUE PUEDA SESIONAR EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, EL PRESIDENTE CONVOCARA A SESION ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, MEDIANTE CONVOCATORIA QUE SERA EXPEDIDA POR LO MENOS CON CINCO DIAS NATURALES DE ANTICIPACION A LA CELEBRACION DE DICHA REUNION Y DEBERA PUBLICARSE EN LOS ESTRADOS DE LA OFICINA DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL PARA SU DIFUSION. ADEMAS DE ENTREGARLA PERSONALMENTE A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, LOS CUALES FIRMARAN DE ENTERADO O POR PUBLICACION EN PAGINA WEB, SIN NECESIDAD QUE LOS INTEGRANTES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL FIRMEN DE ENTERADO. ASIMISMO, SE INCLUIRA EL LUGAR, FECHA Y HORA DE SU CELEBRACION Y LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA QUE DEBERAN DESAHOGARSE DURANTE EL DESARROLLO DE LA MISMA. PARA QUE PUEDAN SESIONAR SE REQUIERE UN QUORUM DEL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES DEL PROPIO COMITE. PARA LA APROBACION DE LOS ASUNTOS SE QUIERE EL VOTO A FAVOR DEL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO. SUS RESOLUCIONES SERAN OBLIGATORIAS PARA LOS DISIDENTES O AUSENTES.

ARTICULO 42.- SON DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE:

A).- TENER VOTO DE CALIDAD EN LAS REUNIONES Y JUNTAS QUE PRESIDA.

B).- EXPEDIR Y FIRMAR EN CONJUNTO CON EL SECRETARIO GENERAL LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITAN LA CALIDAD DE SUS MIEMBROS.

C).- CONVOCAR Y PRESIDIR EL CONSEJO NACIONAL Y EL CONGRESO NACIONAL.

D).- CONVOCAR AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y LLEVAR A CABO SUS JUNTAS.

E).- DESIGNAR APODERADOS LEGALES CON LAS FACULTADES QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA EL MEJOR CUIDADO Y REPRESENTACION LEGAL DE LA AGRUPACION.

F).- AUTORIZAR A LOS MIEMBROS DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE LES PERMITA CUMPLIR CON EFICIENCIA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO.

G).- DESIGNAR EL PERSONAL DE APOYO QUE CONSIDERE NECESARIO.

H).- PRESENTAR UN INFORME ANUAL DE LABORES ANTE EL CONSEJO NACIONAL.

I).- REPRESENTAR A LA AGRUPACION EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA EN FORMA SEPARADA O CONJUNTA CON EL SECRETARIO GENERAL ANTE PARTICULARES Y CUALQUIER AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA O DE OTRA INDOLE Y ANTE ORGANOS PUBLICOS O PRIVADOS INTERNACIONALES.

J).- FIRMAR CONTRATOS PRIVADOS O PUBLICOS EN UNION CON EL SECRETARIO. EN EL CASO DE CUENTAS BANCARIAS SERA NECESARIO LA FIRMA DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y LA CUENTA SERA MANCOMUNADA ENTRE ELLOS.

K).- LLEVAR ACABO UNA SUPERVISION DE LAS TAREAS Y ACUERDOS QUE SE TOMEN EN LAS REUNIONES.

L).- FIRMAR CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES.

LL).- EXPEDIR Y FIRMAR, EN UNION DEL SECRETARIO GENERAL LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LA CALIDAD DE MIEMBROS DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.

M).- VIGILAR EL USO Y MANEJO DEL PATRIMONIO DE LA A GRUPACION.

N).- TENER UN PADRON ACTUALIZADO DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION A NIVEL NACIONAL

O).- LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL CONGRESO Y EL CONSEJO NACIONAL.

ARTICULO 43.- SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL:

A).- LEVANTAR ACTAS EN LAS REUNIONES Y ASAMBLEAS DEL CONSEJO NACIONAL Y DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL FIRMANDOLAS EN UNION CON EL PRESIDENTE.

B).- ASUMIR LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE CUANDO SEA POR AUSENCIA TEMPORAL Y DEFINITIVA CON RATIFICACION DEL CONSEJO NACIONAL.

C).- COLABORAR CON EL PRESIDENTE EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO PRINCIPALMENTE EN SUS FUNCIONES DE REPRESENTACION ANTE LAS INSTITUCIONES.

D).- SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE LAS CITAS A JUNTAS DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL

E).- PARTICIPAR CON EL PRESIDENTE EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y DE LAS COMISIONES.

F).- LLEVAR EL REGISTRO DE TODOS LOS MIEMBROS Y TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD EL ARCHIVO DE LA AGRUPACION.

H).- CONVOCAR A JUNTAS ADJUNTANDO EL ORDEN DEL DIA.

I).- EJECUTAR OTRAS ACTIVIDAS DE QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE.

J).- COMUNICAR A QUIEN CORRESPONDA LOS ACUERDOS O DETERMINACIONES DEL CONSEJO NACIONAL, DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL O DE LAS COMISIONES.

K).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 44.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.

1. CUMPLIR LOS DOCUMENTOS BASICOS DE LA AGRUPACION.
2. RECIBIR, OBTENER Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE LA AGRUPACION.
3. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y RESGUARDAR EL PATRIMONIO Y LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA AGRUPACION.
4. DESARROLLAR ACCIONES CONDUCENTES PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA AGRUPACION.
5. PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS QUE EXIGE EL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
6. PRESENTAR EN EL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO, AL CONSEJO NACIONAL EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES, ASI COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
7. DESARROLLAR LA NORMATIVIDAD CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASI COMO ASISTIR Y APOYAR A LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.
8. ESTABLECER, DESARROLLAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL REGISTRO PATRIMONIAL DE LA AGRUPACION.

9. LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA AGRUPACION.

10. ELABORAR LA INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA Y SER RESPONSABLE DE SU PRESENTACION ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

11. ESTABLECER LAS NORMAS, ACUERDOS Y CONVENIOS NECESARIOS CON LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO Y SU ADECUADA ADMINISTRACION.

12. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LOS PRESENTES ESTATUTOS Y LAS QUE EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL LE CONFIERA.

13. ELABORAR UN PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA AGRUPACIÒN Y SOMETERLO ANUALMENTE A LA APROBACION DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL

14. PAGAR LOS DOCUMENTOS, NOTAS O FACTURAS QUE DEBA CUBRIR LA AGRUPACION, SIEMPRE CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO.

15. LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 45.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS:

A).- DEFENDER LOS INTERESES PERSONALES Y DE GRUPO DE LOS INTEGRANTES DE LA AGRUPACION, ASI COMO EL DE ORGANIZACIONES DE TODO GENERO Y AUN DE AQUELLAS QUE NO ESTEN AFILIADAS A ESTE ORGANISMO.

B).- ELABORAR SU PROPIO PROGRAMA DE ACCION RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

C).- REGISTRARSE ANTE LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.

D).- LAS DEMAS QUE SE LE CONFIERAN.

ARTICULO 46.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE ALIANZAS POLITICAS.

A).- ANALIZAR Y ESTUDIAR LOS DOCUMENTOS BASICOS Y PLATAFORMAS POLITICAS DE LOS DIFERENTES PARTIDOS POLITICOS DEL PAIS.

B).- MANTENER PUENTES DE COMUNICACION PERMAMENTE CON LIDERES NACIONALES Y ESTATALES DE LAS EXPRESIONES POLITICAS QUE COINCIDAN CON LA IDEOLOGIA DE LA AGRUPACION.

C).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 47.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE ORGANIZACION.

A).- PROMOVER Y VIGILAR LA INTEGRACION DE LOS ORGANOS DE LA AGRUPACION POLITICA NACIONAL Y SU FUNCIONAMIENTO, ACORDE A LOS PRESENTES ESTATUTOS.

B).- CON LA COOPERACION DE LAS DIRECCIONES DE AFILIACION Y LA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA, REALIZAR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DEL REGISTRO DE NUEVOS MILITANTES Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION EN TODO EL PAIS.

C).- ORGANIZAR CAMPAÑAS PERMANENTES DE AFILIACION, EN COORDINACION CON LAS DEMAS AREAS, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS COMISIONES DE AFILIACION.

D).- ENTREGAR CREDENCIALES DE MILITANTES, A QUIEN CORRESPONDA, PREVIAMENTE AUTORIZADAS Y FIRMADAS POR EL PRESIDENTE DEL COMITE NACIONAL.

F).- PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR EVENTOS POLITICOS, CULTURALES, ARTISTICOS, DEPORTIVOS Y SOCIALES, CON LA FINALIDAD PRINCIPAL DE PROMOVER A LA AGRUPACION Y RECAUDAR FONDOS PARA LAS ACTIVIDADES POLITICAS.

G).- TENDRA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCION DE AFILIACION Y EVENTOS.

ARTICULO 48.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS.

A).- LA SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS ES LA ENCARGADA DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA AGRUPACION ANTE TERCEROS, SERA LA QUE PROMUEVA TODOS LOS JUICIOS EN LOS QUE TENGA INTERES JURIDICO LA AGRUPACION, EXCEPTUANDO CONTROVERSIAS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, YA QUE LAS CONTROVERSIAS CON ESTE ORGANISMO SERAN VISTAS POR LA SECRETARIA DE ASUNTOS ELECTORALES, EL SECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS, CONTARA CON LOS PODERES NECESARIOS DE REPRESENTACION DE LA AGRUPACION POLITICA NACIONAL Y SE PODRA AUXILIAR DE LOS ASESORES QUE CONSIDERE NECESARIOS, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO QUE PARA CADA CASO SE LE AUTORICE, PODRA OTORGAR PODERES DE REPRESENTACION Y DE PLEITOS Y COBRANZAS A QUIENES PUEDAN APOYAR EN SUS LABORES PROCURANDO SIEMPRE EL BUEN FIN Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES PROPIOS DE LA AGRUPACION.

B).- VIGILARA QUE TODOS LOS ORGANISMOS DE LA AGRUPACION SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CONFORME A ESTOS ESTATUTOS, Y AUXILIARA A LOS ORGANOS DIRECTIVOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA QUE REALICEN SUS CONGRESOS EN TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS.

C).- ASESORAR LEGALMENTE A TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

D).- ASESORAR A LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES.

E).- ASESORAR A LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION.

F).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 49.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE CAPACITACI0N POLITICA Y EDUCACION CIVICA.

A).- EFECTUAR CURSOS, TALLERES, CONGRESOS, DIPLOMADOS Y SEMINARIOS QUE TENGAN COMO OBJETIVO COADYUVAR AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRATICA Y DE LA CULTURA POLITICA, ASI COMO A LA CREACION DE UNA OPINION PUBLICA MEJOR INFORMADA.

B).- FORMAR IDEOLOGICA Y POLITICAMENTE A LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION, POR MEDIO DE CURSOS, TALLERES, CONGRESOS, DIPLOMADOS Y SEMINARIOS, QUE INFUNDAN EL RESPETO A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES POLITICO-ELECTORALES EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

C).- PROMOVER PROGRAMAS DE INVESTIGACION SOCIOECONOMICA Y POLITICA SOBRE PROBLEMAS NACIONALES O REGIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA ELABORACION DE PROPUESTAS PARA SU SOLUCION.

E).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 50.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL.

A).- PROMOCIONARA TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA AGRUPACION, CREANDO VINCULOS Y CANALES PERMANENTES PARA HACER DEL CONOCIMIENTO GENERAL, EN LA FORMA MAS RAPIDA Y EFICAZ LOS TRABAJOS DE LA MISMA; INTENTANDO QUE SE DIFUNDA Y CONOZCA EN TODOS LUGARES DEL PAIS.

B).- FOMENTARA LA RELACION Y EL INTERCAMBIO DE IDEAS Y EXPERIENCIAS ENTRE LA AGRUPACION Y LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL EN EL PAIS, BUSCANDO GENERAR NOTAS PERIODISTICAS QUE DIFUNDAN NUESTRO TRABAJO Y QUE APOYEN Y CONTRIBUYAN A LA CREACION DE UNA OPINION PUBLICA MEJOR INFORMADA.

C).- ORGANIZAR CAMPAÑAS PERMANENTES DE DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AGRUPACION PARA DAR A CONOCER A NUESTRA AGRUPACION POLITICA NACIONAL EN TODO EL PAIS.

D).- PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LA PROPAGANDA QUE SE REALICE PARA LA ELABORACION DE EVENTOS POLITICOS, CULTURALES, ARTISTICOS, DEPORTIVOS Y SOCIALES, CON LA FINALIDAD PRINCIPAL DE PROMOVER A LA AGRUPACION Y RECAUDAR FONDOS PARA LAS ACTIVIDADES POLITICAS.

E).- INFORMAR A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA DE LA AGRUPACION.

F).- TENDRA A SU CARGO LA EDICION Y PRODUCCION DE IMPRESOS, VIDEO GRABACIONES, MEDIOS OPTICOS Y MEDIOS MAGNETICOS DE LAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRATICA Y DE LA CULTURA POLITICA, O BIEN DE LAS PUBLICACIONES QUE POR MANDATO DE LA LEY ELECTORAL LA AGRUPACION ESTA OBLIGADA A REALIZAR.

G).- ASESORAR A LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES.

H).- COORDINAR LA PRODUCCION DE LOS PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISION.

I).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 51.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ELECTORALES:

A).- ASESORAR EN CASO DE CONVENIO SOBRE ASUNTOS ELECTORALES A LOS CANDIDATOS Y LOS ORGANISMOS DE LA AGRUPACION POLITICA NACIONAL PARA DEFENDER NUESTROS TRIUNFOS ELECTORALES, ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

B).- EN CASO DE CONVENIO RECABAR TODA LA INFORMACION RELATIVA A LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LAS ELECCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, A FIN DE ESTRUCTURAR EL CALENDARIO ELECTORAL.

C).- ORGANIZARA UN DIRECTORIO Y LO MANTENDRA ACTUALIZADO, CON LOS DATOS DE NUESTROS REPRESENTANTES EN CADA UNO DE LOS ESTADOS, LOS MUNICIPIOS Y DE LOS DISTRITOS ELECTORALES DEL PAIS.

D).- ORGANIZARA UN DIRECTORIO Y LO MANTENDRA ACTUALIZADO, CON LOS DATOS DE LOS ORGANOS ELECTORALES ESTATALES, DISTRITALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO NACIONALES.

E).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 52.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE GESTORIA SOCIAL:

I).- BUSCARA QUE LA AGRUPACION SE ACERQUE AL GOBIERNO FEDERAL, LOS GOBIERNOS ESTATALES, Y MUNICIPALES, PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y REALIZAR EN APOYO A LA CIUDADANIA LA GESTION SOCIAL QUE CONLLEVE A LOGRAR BENEFICIOS Y OBTENER PARA LA MILITANCIA DE NUESTRA AGRUPACION POLITICA NACIONAL LOS SERVICIOS PUBLICOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES ANTES MENCIONADAS.

II).- LA GESTION SOCIAL NO DEBERA LIMITARSE SOLO A ESCUCHAR LAS DEMANDAS Y HACER LAS GESTIONES NECESARIAS, SINO EN DARLE SEGUIMIENTO A ESOS APOYOS, ASI COMO VIGILAR Y CONSTATAR TAMBIEN QUE LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO SE CUMPLAN COMO DEBE DE SER Y QUE LLEGUEN A SU DESTINO REAL.

III).- REALIZARA EL CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO A SUS ACCIONES Y SE INFORME A LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y A LA POBLACION EN GENERAL DE QUE ES LO QUE ESTAN HACIENDO Y EL AVANCE QUE FUESEN LOGRANDO POR EL BIEN DE LA COMUNIDAD.

IV).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 53.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE LA MUJER:

I).- PROMOVER ACCIONES SOCIALES A NIVEL NACIONAL QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE LAS MUJERES.

II).- FOMENTAR LA PARTICIPACION REAL DE LA MUJER EN EL AMBITO POLITICO NACIONAL.

IV. - LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 54.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE ACCION JUVENIL:

I).- PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS JOVENES EN NUESTRO PAIS.

II).- REALIZARA EVENTOS SOCIALES QUE TIENDAN A SER ATRACTIVOS PARA LA JUVENTUD MEXICANA, TANTO COMO CARRERAS AUTOMOVILISTICAS, CONCIERTOS, CONCURSOS CULTURALES, ETCETERA, CON EL FIN DE OBTENER EN EL MENOR LAPSO POSIBLE RESULTADOS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LOS JOVENES A LA VIDA POLITICA ACTUAL.

III).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL

CAPITULO XI

DEL CONGRESO ESTATAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

ARTICULO 55.- EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL Y EL SECRETARIO GENERAL PRESIDIRAN Y COORDINARAN EL CONGRESO ESTATAL ORDINARIO. EL COMITE EJECUTIVO ESTATAL POR MEDIO DE SU PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL PODRAN CONVOCAR A CONGRESO ESTATAL, O EN CASO OMISION O NEGATIVA DEL MISMO, PUEDEN CONVOCAR LA MITAD MAS UNO DE LOS INTEGRANTES PROPIETARIOS DEL MISMO. LA CONVOCATORIA DEBERA HACERSE CUANDO MENOS CON 15 DIAS NATURALES DE ANTICIPACION POR MEDIO DE UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION ESTATAL, DEBERA PUBLICARSE TAMBIEN EN LUGARES VISIBLES DE LAS OFICINAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE LA AGRUPACION Y EN DICHA CONVOCATORIA SE SEÑALARA LOS DIAS, EL LUGAR Y LA HORA DE SU CELEBRACION, ASI COMO EL ORDEN DEL DIA BAJO EL CUAL SE REALIZARA. EL CONGRESO ESTATAL PODRA CELEBRARSE EN CUALQUIER PARTE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE SE TRATE O EN EL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 56.- EN EL CONGRESO ESTATAL SE TRATARAN LOS ASUNTOS EXPRESADOS EN LA CONVOCATORIA. SUS RESOLUCIONES SE TOMARAN MEDIANTE VOTO PERSONAL, DIRECTO, ABIERTO, LIBRE E INTRANSFERIBLE. SUS RESOLUCIONES Y ACUERDOS SE DECIDIRAN POR MAYORIA SIMPLE CON LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN ESTOS ESTATUTOS. TODOS LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION DE LA ENTIDAD FEDERATIVA CORRESPONDIENTE, INTEGRAN EL CONGRESO ESTATAL Y TIENEN DERECHO A VOZ; Y CON DERECHO A VOZ Y VOTO TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL, DEL DISTRITO FEDERAL EN SU CASO, Y TODOS LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES MUNICIPALES O DELEGACIONALES EN EL CASO DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS DELEGADOS NOMBRADOS EN TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS.

ARTICULO 57.- PARA LOS MIEMBROS DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL Y COMITES MUNICIPALES, O EN SU DEFECTO DEL DISTRITO FEDERAL O DELEGACIONAL, ES OBLIGATORIA LA ASISTENCIA A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONGRESO ESTATAL.

ARTICULO 58.- EL CONGRESO ESTATAL ORDINARIO DEBERA SESIONAR CADA DOS AÑOS Y PARA QUE PUEDAN CELEBRARSE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONGRESO NACIONAL SE REQUIERE DE UN QUORUM EQUIVALENTE AL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO. SI EL CONGRESO ESTATAL NO PUDIERA REALIZARSE POR FALTA DE QUORUM EN LA FECHA, LUGAR Y HORA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, SE EFECTUARA TRES HORAS MAS TARDE EN EL MISMO LUGAR, CON EL MISMO ORDEN DEL DIA Y CON EL NUMERO DE MIEMBROS ASISTENTES. EL RETIRO DE UNA PARTE DE LOS MISMOS NO SERA MOTIVO DE INVALIDEZ DE SUS RESOLUCIONES, SIEMPRE QUE PERMANEZCAN, AL MENOS, LA CUARTA PARTE DE LOS CONGRESISTAS CON DERECHO A VOZ Y VOTO QUE INICIALMENTE ESTUVIERON PRESENTES. SUS RESOLUCIONES SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

ARTICULO 59.- SON FACULTADES DEL CONGRESO ESTATAL ORDINARIO:

1. ELEGIR POR VOTO SECRETO, UNIVERSAL, DIRECTO, LIBRE E INTRANSFERIBLE CADA TRES AÑOS A SU COMITE EJECUTIVO ESTATAL.
2. ELEGIR POR VOTO SECRETO, UNIVERSAL, DIRECTO, LIBRE E INTRANSFERIBLE A UN DELEGADO ESTATAL AL CONGRESO NACIONAL POR CADA CIEN AFILIADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, O UNO COMO MAXIMO SI EL NUMERO DE AFILIADOS ES MENOR A CIEN.
3. CONOCER DE LA SITUACION POLITICA QUE GUARDA LA AGRUPACION Y DEFINIR LAS POLITICAS Y LINEAS DE ACCION A SEGUIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
4. LAS DEMAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DE INTERES GENERAL PARA LA AGRUPACION QUE SEAN SOMETIDAS A SU CONSIDERACION.
5. LAS DEMAS ESTABLECIDAS EN ESTOS ESTATUTOS.

ARTICULO 60.- EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL Y EL SECRETARIO GENERAL PRESIDIRAN Y COORDINARAN EL CONGRESO ESTATAL EXTRAORDINARIO. EL COMITE EJECUTIVO ESTATAL POR MEDIO DE SU PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL CONVOCARAN A CONGRESO ESTATAL, EN CASO DE OMISION O NEGATIVA PODRAN CONVOCAR LA MITAD MAS UNO DE LOS INTEGRANTES PROPIETARIOS DEL MISMO. LA CONVOCATORIA DEBERA HACERSE CUANDO MENOS CON 10 DIAS NATURALES DE ANTICIPACION POR MEDIO DE UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION ESTATAL, DEBERA PUBLICARSE TAMBIEN EN LUGARES VISIBLES DE LAS OFICINAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE LA AGRUPACION Y EN DICHA CONVOCATORIA SE SEÑALARA LOS DIAS, EL LUGAR Y LA HORA DE SU CELEBRACION, ASI COMO EL ORDEN DEL DIA BAJO EL CUAL SE REALIZARA. EL CONGRESO ESTATAL Y PODRA CELEBRARSE EN CUALQUIER CIUDAD DE LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE SE TRATE.

ARTICULO 61.- PARA QUE PUEDAN CELEBRARSE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONGRESO ESTATAL SE REQUIERE DE UN QUORUM EQUIVALENTE AL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO. SI EL CONGRESO NO PUDIERA REALIZARSE POR FALTA DE QUORUM EN LA FECHA, LUGAR Y HORA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, SE EFECTUARA TRES HORAS MAS TARDE EN EL MISMO LUGAR, CON EL MISMO ORDEN DEL DIA Y CON EL NUMERO DE MIEMBROS ASISTENTES. EL RETIRO DE UNA PARTE DE LOS MISMOS NO SERA MOTIVO DE INVALIDEZ DE SUS RESOLUCIONES, SIEMPRE QUE PERMANEZCAN, AL MENOS, LA CUARTA PARTE DE LOS CONGRESISTAS CON DERECHO A VOZ Y VOTO QUE INICIALMENTE ESTUVIERON PRESENTES. SUS RESOLUCIONES SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

ARTICULO 62.- EN EL CONGRESO ESTATAL EXTRAORDINARIO SE TRATARAN LOS ASUNTOS EXPRESADOS EN LA CONVOCATORIA. SUS RESOLUCIONES SE TOMARAN MEDIANTE VOTO PERSONAL, DIRECTO, ABIERTO, LIBRE E INTRANSFERIBLE. SUS RESOLUCIONES Y ACUERDOS SE DECIDIRAN POR MAYORIA SIMPLE CON LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN ESTOS ESTATUTOS.

ARTICULO 63.- SON FACULTADES DEL CONGRESO ESTATAL EXTRAORDINARIO:

A).-NOMBRAR A LOS MIEMBROS SUSTITUTOS O RATIFICAR AL SUPLENTE DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL, EN LOS CASOS QUE SEA TOTAL O PARCIALMENTE REVOCADO EN TERMINOS DEL ARTICULO SESENTA Y TRES DE ESTOS ESTATUTOS.

B).- LAS DEMAS QUE POR SU IMPORTANCIA Y EN TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS TENGAN QUE DECIDIRSE EN CONGRESO NACIONAL EXTRAORDINARIO.

ARTICULO 64.- LOS AFILIADOS TIENEN EL DERECHO DE CONVOCAR A CONGRESO ESTATAL EXTRAORDINARIO, BAJO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

I.- PODRA CONVOCARSE POR EL 25% DE LOS AFILIADOS INSCRITOS EN EL PADRON DE AFILIADOS DE LA AGRUPACION POLITICA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE SE TRATE, Y QUE NO SE ENCUENTREN SUJETOS A UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO, O POR TODOS LOS INTEGRANTES DE DOS COMITES EJECUTIVOS MUNICIPALES.

II.- DEBERAN REALIZAR UNA SESION PLENARIA EN DONDE SE ESTABLECERA EL MOTIVO POR EL CUAL CONVOCAN, ENTRE LOS QUE PODRA ESTAR LA POSIBILIDAD DE REVOCAR A LOS DIRIGENTES DE LA AGRUPACION DE LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA, CUANDO A JUICIO DE LOS AFILIADOS SE COMENTAN FALTAS GRAVES A LOS DOCUMENTOS BASICOS; SE LEVANTARA UN ACTA CIRCUNSTANCIADA, LA CUAL DEBERAN REMITIR AL DIA SIGUIENTE, A TRAVES DE UN ESCRITO, AL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL, ANEXANDO LA LISTA DE ASISTENCIA CON LAS FIRMAS AUTOGRAFAS DE LOS PARTICIPANTES EN DICHA SESION.

II.- EMITIR LA CONVOCATORIA POR LO MENOS CON DIEZ DIAS NATURALES DE ANTICIPACION A LA CELEBRACION DEL CONGRESO ESTATAL, FIRMADA POR DIEZ DE LOS PARTICIPANTES EN DICHA SESION Y REMITIRLA AL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE LAS OFICINAS DEL COMITE ESTATAL Y DE LOS COMITES MUNICIPALES PARA SU DIFUSION.

IV.- ESTABLECER EL LUGAR FECHA Y HORA DE SU CELEBRACION.

V.- ESTABLECER LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA.

VI.- CONVOCAR A LOS DELEGADOS QUE INTEGRAN AL CONGRESO ESTATAL.

VII.- SEÑALAR EN LA CONVOCATORIA LOS NOMBRES DE DOS AFILIADOS PARA QUE DIRIJAN LOS TRABAJOS DURANTE LA CELEBRACION DEL CONGRESO ESTATAL, QUIENES FIRMARAN EL ACTA CORRESPONDIENTE, EN CASO DE QUE EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL NO SE PRESENTEN.

VIII.- LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA. EN CASO DE QUE NO ASISTA EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL, DICHA ACTA DEBERA SER REMITIDA AL DIA SIGUIENTE, MEDIANTE ESCRITO, AL PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL PARA QUE TOME LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS TOMADOS POR EL CONGRESO.

IX. DEBERAN PARTICIPAR COMO DELEGADOS, AL MENOS LA MITAD MAS UNO DE LOS AFILIADOS QUE PARTICIPARON EN LA SESION EN DONDE SE ACORDO LA REALIZACION DEL CONGRESO ESTATAL.

X.- LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS SE TOMARAN MAYORIA SIMPLE DE TODOS LOS QUE TENGAN DERECHO A VOZ Y VOTO EN TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS Y SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

XI.- SE REQUIERE UN QUORUM DE LA MITAD MAS UNO PARA LA CELEBRACION DEL CONGRESO ESTATAL.

XII.- SI EL CONGRESO NO PUDIERA REALIZARSE POR FALTA DE QUORUM EN LA FECHA, LUGAR Y HORA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, SE EFECTUARA TRES HORAS MAS TARDE EN EL MISMO LUGAR, CON EL MISMO ORDEN DEL DIA Y CON EL NUMERO DE MIEMBROS ASISTENTES. EL RETIRO DE UNA PARTE DE LOS MISMOS NO SERA MOTIVO DE INVALIDEZ DE SUS RESOLUCIONES, SIEMPRE QUE PERMANEZCAN, AL MENOS, LA CUARTA PARTE DE LOS CONGRESISTAS QUE INICIALMENTE ESTUVIERON PRESENTES. SUS RESOLUCIONES SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

CAPITULO XII

DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES Y DEL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 65.- LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES Y DEL DISTRITO FEDERAL, SON EL ORGANO PERMANENTE DE EJECUCION Y REPRESENTACION EN SU ENTIDAD FEDERATIVA. SERAN LOS ENCARGADOS DE CONSTITUIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES POLITICAS DE LOS COMITES DIRECTIVOS MUNICIPALES, DIRIGIENDO Y ORIENTANDO LAS DECISIONES EN SU AMBITO TERRITORIAL.

ARTICULO 66.- EL COMITE EJECUTIVO ESTATAL ESTARA INTEGRADO POR SIETE MIEMBROS, CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTES A EXCEPCION DEL PRESIDENTE, ELECTOS POR EL CONGRESO ESTATAL, POR VOTO PERSONAL, DIRECTO, SECRETO, LIBRE E INTRANSFERIBLE. DURARAN TRES AÑOS EN SU CARGO, CON DERECHO A REELECCION INMEDIATA HASTA POR UN PERIODO ADICIONAL EN EL MISMO CARGO; SON LOS SIGUIENTES:

A).- PRESIDENTE

B).- SECRETARIA GENERAL

C).- SECRETARIA DE FINANZAS.

D).- SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL

E).- SECRETARIA DE GESTORIA SOCIAL

F).- SECRETARIA DE LA MUJER.

I).- SECRETARIA DE ACCION JUVENIL.

ARTICULO 66 BIS.- PARA QUE PUEDA SESIONAR EL COMITE EJECUTIVO ESTATAL, EL PRESIDENTE CONVOCARA A SESION ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, MEDIANTE CONVOCATORIA QUE SERA EXPEDIDA POR LO MENOS CON CINCO DIAS NATURALES DE ANTICIPACION A LA CELEBRACION DE DICHA REUNION Y DEBERA PUBLICARSE EN LOS ESTRADOS DE LA OFICINA DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL PARA SU DIFUSION. ADEMAS DE ENTREGARLA PERSONALMENTE A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE DICHO COMITE, LOS CUALES FIRMARAN DE ENTERADO O POR PUBLICACION EN PAGINA WEB, SIN QUE SEAN NECESARIAS LAS FIRMAS DE ENTERADO DE SUS INTEGRANTES.

ASIMISMO, SE INCLUIRA EL LUGAR, FECHA Y HORA DE SU CELEBRACION Y LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA QUE DEBERAN DESAHOGARSE DURANTE EL DESARROLLO DE LA MISMA. PARA QUE PUEDAN SESIONAR SE REQUIERE UN QUORUM DEL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES DEL PROPIO COMITE. PARA LA APROBACION DE LOS ASUNTOS SE QUIERE EL VOTO A FAVOR DEL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO. SUS RESOLUCIONES SERAN OBLIGATORIAS PARA LOS DISIDENTES O AUSENTES.

ARTICULO 67.- PARA ELEGIR LOS MIEMBROS DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES SE DEBERA SEGUIR LO SIGUIENTE:

1.- EL CONGRESO ESTATAL DEBERA NOMBRAR UNA COMISION ELECTORAL DE CUANDO MENOS CINCO CONSEJEROS QUE SERAN LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE RENOVACION DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL

2.- LA COMISION ELECTORAL DOS MESES ANTES DE LAS ELECCIONES, DEBERA EMITIR LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, DONDE SE INDIQUE LUGAR, HORARIO Y FECHA LIMITE QUE TIENEN LOS ASPIRANTES PARA ENTREGAR SU DOCUMENTACION.

3.- LOS ASPIRANTES DEBERAN REGISTRARSE EN PLANILLAS Y ENTREGAR A LA COMISION ELECTORAL SU SOLICITUD DE REGISTRO. CADA PROPIETARIO DEL COMITE EJECUTIVO TENDRA UN SUPLENTE.

4.- LA COMISION ELECTORAL DEBERA INFORMAR AL CONSEJO NACIONAL, AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, AL COMITE EJECUTIVO ESTATAL Y A LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA SOBRE LOS ASPIRANTES QUE ACREDITARON SU REGISTRO ASI COMO EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERA LLEVARSE A CABO EN EL CONGRESO ESTATAL DONDE SE RENUEVE AL COMITE EJECUTIVO ESTATAL.

ARTICULO 68.- PARA SER ELEGIBLE COMO PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL SE DEBERAN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1.- TENER POR LO MENOS UN AÑO DE AFILIACION A LA AGRUPACION.

2.- HABER OCUPADO DURANTE AL MENOS UN AÑO, ALGUN CARGO EN:

A).- EL COMITE EJECUTIVO ESTATAL.

B).- SER MIEMBRO DEL CONSEJO NACIONAL.

C).- PRESIDENTE DE UN COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL.

ARTICULO 69,- ES OBLIGATORIO QUE EL COMITE EJECUTIVO ESTATAL ELABORE SU PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL SIGUIENTE AÑO Y LO SOMETA A CONSIDERACION DEL CONSEJO NACIONAL Y DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, A MAS TARDAR LA SEGUNDA SEMANA DE NOVIEMBRE, DONDE SE PRECISARAN SUS OBJETIVOS, LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, ASI COMO EL PRESUPUESTO ESTIMADO. LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES DEBERAN SER REVISADOS Y APROBADOS POR MAYORIA SIMPLE EN EL CONSEJO NACIONAL.

ARTICULO 70.- LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES DEBERAN PRESENTAR AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y AL CONSEJO NACIONAL A MAS TARDAR LA PRIMERA SEMANA DE DICIEMBRE UN INFORME ANUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASI COMO UN INFORME DE LOS GASTOS EFECTUADOS, CON SUS RESPECTIVOS COMPROBANTES.

ARTICULO 71.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL O DEL DISTRITO FEDERAL:

A).- ESTABLER LAS SUBCRETARIAS Y LAS COMISIONES DE TRABAJO QUE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CONSIDERE NECESARIAS.

B).- DESIGNAR DELEGADOS, COORDINADORES REGIONALES QUE LO REPRESENTEN EN LA ENTIDAD FEDERATIVA PARA LA ATENCION DE ASUNTOS QUE SE LES ENCOMIENDEN.

C).- APLICAR LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO NACIONAL Y DEL CONGRESO NACIONAL Y ESTATAL ASI COMO DEL EJECUTIVO NACIONAL.

D).- PRESENTAR PROPUESTAS AL CONSEJO NACIONAL.

E).- LAS DEMAS QUE LES DESIGNE EL CONSEJO NACIONAL, EL CONGRESO ESTATAL O DEL DISTRITO FEDERAL:

F).- ADMINISTRAR EL RECURSO ECONOMICO QUE LE ASIGNE EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL.

ARTICULO 72.- SON ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES DE LOS COMITES EJECUTIVOS ESTATALES O DEL DISTRITO FEDERAL:

A).- CONVOCAR AL COMITE ESTATAL Y PRESIDIR SUS JUNTAS.

B).- TENER VOTO DE CALIDAD.

C).- RENDIR UN INFORME ANUAL ANTE EL CONGRESO ESTATAL SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

D).- DESIGNAR A LOS ASESORES Y COLABORADORES.

G).- AUTORIZAR ACTIVIDADES QUE LE PERMITAN CUMPLIR CON EFICACIA SU ENCARGO.

H).- VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DEL RECURSO ECONOMICO. ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL COMITE LOCAL.

I).- EJERCER, VELAR Y RESPONSABILIZARSE POR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS DE LA AGRUPACION EN LA ENTIDAD.

J).- VELAR POR EL COMPORTAMIENTO RESPONSABLE DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION EN LA ENTIDAD.

K).- TENER UN PADRON ACTUALIZADO DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION EN LA ENTIDAD.

L).- PRESENTAR AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y AL CONSEJO POLITICO NACIONAL UN INFORME DETALLADO DE LAS ALTAS Y LAS BAJAS ENTRE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION EN SU ENTIDAD, CUANDO ASI SE LO SOLICITEN.

LL).- OCUPAR UN ESCAÑO Y REPRESENTAR LOS INTERESES DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL EN EL CONSEJO NACIONAL.

M).- MANTENER PUENTES DE COMUNICACION PERMAMENTE CON LIDERES NACIONALES Y ESTATALES DE LAS EXPRESIONES POLITICAS QUE COINCIDAN CON LA IDEOLOGIA DE LA AGRUPACION

N).- LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LOS PRESENTES ESTATUTOS.

Ñ).- LAS DEMAS QUE LE ASIGNEN LOS ORGANOS COMPETENTES.

ARTICULO 73.- SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL:

A).- LEVANTAR ACTAS EN LAS REUNIONES Y ASAMBLEAS DEL CONSEJO ESTATAL Y DEL COMITE EJECUTIVO FIRMANDOLAS EN UNION CON EL PRESIDENTE.

B).- ASUMIR LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE CUANDO SEA POR AUSENCIA TEMPORAL Y DIFINITIVA CON APROBACION DEL CONGRESO ESTATAL.

C).- COLABORAR CON EL PRESIDENTE EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO PRINCIPALMENTE EN SUS FUNCIONES.

D).- SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE LAS CITAS A JUNTAS DEL COMITE EJECUTIVO.

E).- PARTICIPAR CON EL PRESIDENTE EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL Y DE LAS COMISIONES.

F).- LLEVAR EL REGISTRO DE TODOS LOS MIEMBROS Y TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD EL ARCHIVO DE LA AGRUPACION A NIVEL ESTADO.

H).- CONVOCAR A JUNTAS ADJUNTANDO EL ORDEN DEL DIA.

I).- EJECUTAR OTRAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE.

J).- COMUNICAR A QUIEN CORRESPONDA LOS ACUERDOS O DETERMINACIONES DEL CONSEJO ESTATAL, DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL O DE LAS COMISIONES.

L).- PROMOVER Y SUPERVISAR LA ADECUADA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE LA AGRUPACION A NIVEL LOCAL.

LL).- MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS ESTATALES DE AFILIACION Y DE LOS COMITES.

M).- LLEVAR UN REGISTRO DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES CORRESPONDIENTES.

ARTICULO 74.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

A).- ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE LAS FINANZAS.

B).- ELABORAR UN PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA AGRUPACION EN SU ENTIDAD FEDERATIVA Y SOMETERLO ANUALMENTE A LA APROBACION DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL.

D).- VIGILAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE LE ASIGNE AL COMITE EJECUTIVO.

E).- RENDIR UN INFORME ANUAL AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL SOBRE LA SITUACION FINANCIERA DE LA AGRUPACION EN EL ESTADO.

F).- LLEVAR UN REGISTRO DE TODAS LAS APORTACIONES Y LA OBTENCION DE RECURSOS POR CUALQUIER OTRO MEDIO LICITO.

G).- SERA EL ORGANO RESPONSABLE DEL PATRIMONIO Y LOS RECURSOS DE LA AGRUPACION A NIVEL ESTADO.

H).- PAGAR LOS DOCUMENTOS, NOTAS O FACTURAS QUE DEBA CUBRIR LA AGRUPACION EN EL ESTADO, SIEMPRE CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO

ARTICULO 75.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL.

A).- EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACION EL COMITE NACIONAL PROMOCIONARA TODAS Y CADA DE LAS ACTIVIDADES SE REALICE LA AGRUPACION, CREANDO VINCULOS Y CANALES PERMANENTES PARA HACER DEL CONOCIMIENTO GENERAL, EN LA FORMA MAS RAPIDA Y EFICAZ LOS TRABAJOS DE LA MISMA; INTENTANDO QUE SE DIFUNDA Y CONOZCA EN TODOS LUGARES DEL ESTADO.

B).- FOMENTARA LA RELACION Y EL INTERCAMBIO DE IDEAS Y EXPERIENCIAS ENTRE LA AGRUPACION Y LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL LOCALES Y NACIONALES, BUSCANDO GENERAR NOTAS PERIODISTICAS QUE DIFUNDAN NUESTRO TRABAJO Y QUE APOYEN Y CONTRIBUYAN A LA CREACION DE UNA OPINION PUBLICA MEJOR INFORMADA.

C).- ORGANIZAR CAMPAÑAS PERMANENTES DE DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AGRUPACION PARA DAR A CONOCER A NUESTRA AGRUPACION POLITICA NACIONAL EN TODO EL ESTADO.

D).- PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LA PROPAGANDA QUE SE REALICE PARA LA ELABORACION DE EVENTOS POLITICOS, CULTURALES, ARTISTICOS, DEPORTIVOS Y SOCIALES, CON LA FINALIDAD PRINCIPAL DE PROMOVER A LA AGRUPACION Y RECAUDAR FONDOS PARA LAS ACTIVIDADES POLITICAS.

E).- INFORMAR A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA DE LA AGRUPACION.

F).- TENDRA A SU CARGO LA EDICION Y PRODUCCION DE IMPRESOS, VIDEO GRABACIONES, MEDIOS OPTICOS Y MEDIOS MAGNETICOS DE LAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRATICA Y DE LA CULTURA POLITICA, O BIEN DE LAS PUBLICACIONES QUE POR MANDATO DE LA LEY ELECTORAL LA AGRUPACION ESTA OBLIGADA A REALIZAR.

G).- ASESORAR A LOS COMITES EJECUTIVOS MUNCIPALES.

H).- COORDINAR LA PRODUCCION DE LOS PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISION.

I).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 76.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE GESTORIA SOCIAL:

I).- BUSCARA QUE LA AGRUPACION SE ACERQUE AL GOBIERNO FEDERAL, LOS GOBIERNOS ESTATALES, Y MUNICIPALES, PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y REALIZAR EN APOYO A LA CIUDADANIA LA GESTION SOCIAL QUE CONLLEVE A LOGRAR BENEFICIOS Y OBTENER PARA LA MILITANCIA DE NUESTRA AGRUPACION POLITICA NACIONAL LOS SERVICIOS PUBLICOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES ANTES MENCIONADAS.

II).- LA GESTION SOCIAL NO DEBERA LIMITARSE SOLO A ESCUCHAR LAS DEMANDAS Y HACER LAS GESTIONES NECESARIAS, SINO EN DARLE SEGUIMIENTO A ESOS APOYOS, ASI COMO VIGILAR Y CONSTATAR TAMBIEN QUE LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO SE CUMPLAN COMO DEBE DE SER Y QUE LLEGUEN A SU DESTINO REAL.

III).- REALIZARA EL CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO A SUS ACCIONES Y SE INFORME A LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y A LA POBLACION EN GENERAL DE QUE ES LO QUE ESTAN HACIENDO Y EL AVANCE QUE FUESEN LOGRANDO POR EL BIEN DE LA COMUNIDAD.

IV).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL O LOCAL.

ARTICULO 77.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE LA MUJER:

I).- PROMOVER ACCIONES SOCIALES A NIVEL ESTATAL QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE LAS MUJERES.

II).- FOMENTAR LA PARTICIPACION REAL DE LA MUJER EN EL AMBITO POLITICO LOCAL.

III. - LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL O LOCAL.

ARTICULO 78.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE ACCION JUVENIL:

I).- PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS JOVENES EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE.

II).- REALIZARA EVENTOS SOCIALES QUE TIENDAN A SER ATRACTIVOS PARA LA JUVENTUD MEXICANA, TANTO COMO CARRERAS AUTOMOVILISTICAS, CONCIERTOS, CONCURSOS CULTURALES, ETCETERA, CON EL FIN DE OBTENER EN EL MENOR LAPSO POSIBLE RESULTADOS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LOS JOVENES A LA VIDA POLITICA ACTUAL.

III).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL O LOCAL.

CAPITULO XIII

DEL CONGRESO MUNICIPAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

ARTICULO 79.- EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL Y EL SECRETARIO GENERAL PRESIDIRAN Y COORDINARAN EL CONGRESO ORDINARIO. EL COMITE EJECUTIVO POR MEDIO DE SU PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL PODRAN CONVOCAR A CONGRESO MUNICIPAL, EN CASO OMISION O NEGATIVA PODRAN HACERLO LA MITAD MAS UNO DE LOS INTEGRANTES PROPIETARIOS DEL MISMO. LA CONVOCATORIA DEBERA HACERSE CUANDO MENOS CON 15 DIAS NATURALES DE ANTICIPACION POR MEDIO DE UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL MUNICIPIO, DEBERA PUBLICARSE TAMBIEN EN LUGARES VISIBLES DE LAS OFICINAS DE LA AGRUPACION Y EN DICHA CONVOCATORIA SE SEÑALARA LOS DIAS, EL LUGAR Y LA HORA DE SU CELEBRACION, ASI COMO EL ORDEN DEL DIA BAJO EL CUAL SE REALIZARA. EL CONGRESO, PODRA CELEBRARSE EN CUALQUIER PARTE DEL MUNICIPIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE SE TRATE

ARTICULO 80.- EN EL CONGRESO MUNICIPAL SE TRATARAN LOS ASUNTOS EXPRESADOS EN LA CONVOCATORIA. SUS RESOLUCIONES SE TOMARAN MEDIANTE VOTO PERSONAL, DIRECTO, ABIERTO, LIBRE E INTRANSFERIBLE. SUS RESOLUCIONES Y ACUERDOS SE DECIDIRAN POR MAYORIA SIMPLE CON LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN ESTOS ESTATUTOS. TODOS LOS MIEMBROS DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE QUE SE TRATE TIENEN DERECHO A VOZ Y VOTO.

ARTICULO 81.- PARA LOS MIEMBROS DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL, ES OBLIGATORIA LA ASISTENCIA A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONGRESO.

ARTICULO 82.- EL CONGRESO MUNICIPAL ORDINARIO DEBERA SESIONAR CADA DOS AÑOS Y PARA QUE PUEDAN CELEBRARSE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONGRESO NACIONAL SE REQUIERE DE UN QUORUM EQUIVALENTE AL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO. SI EL CONGRESO ESTATAL NO PUDIERA REALIZARSE POR FALTA DE QUORUM EN LA FECHA, LUGAR Y HORA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, SE EFECTUARA TRES HORAS MAS TARDE EN EL MISMO LUGAR, CON EL MISMO ORDEN DEL DIA Y CON EL NUMERO DE MIEMBROS ASISTENTES. EL RETIRO DE UNA PARTE DE LOS MISMOS NO SERA MOTIVO DE INVALIDEZ DE SUS RESOLUCIONES, SIEMPRE QUE PERMANEZCAN, AL MENOS, LA CUARTA PARTE DE LOS CONGRESISTAS CON DERECHO A VOZ Y VOTO QUE INICIALMENTE ESTUVIERON PRESENTES. SUS RESOLUCIONES SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

ARTICULO 83.- SON FACULTADES DEL CONGRESO MUNICIPAL ORDINARIO:

1.- ELEGIR POR VOTO SECRETO, UNIVERSAL, DIRECTO, LIBRE E INTRANSFERIBLE CADA TRES AÑOS A SU COMITE EJECUTIVO ESTATAL.

2.- ELEGIR POR VOTO SECRETO, UNIVERSAL, DIRECTO, LIBRE E INTRANSFERIBLE A UN DELEGADO MUNICIPAL, AL CONGRESO ESTATAL POR CADA CIEN AFILIADOS EN EL MUNICIPIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA CORRESPONDIENTE, O UNO COMO MAXIMO SI EL NUMERO DE AFILIADOS ES MENOR A CIEN.

3.- CONOCER DE LA SITUACION POLITICA QUE GUARDA LA AGRUPACION Y DEFINIR LAS POLITICAS Y LINEAS DE ACCION A SEGUIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

4.- LAS DEMAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DE INTERES GENERAL PARA LA AGRUPACION QUE SEAN SOMETIDAS A SU CONSIDERACION.

5.- LAS DEMAS ESTABLECIDAS EN ESTOS ESTATUTOS.

ARTICULO 84.- EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL Y EL SECRETARIO GENERAL PRESIDIRAN Y COORDINARAN EL CONGRESO MUNICIPAL EXTRAORDINARIO. EL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL POR MEDIO DE SU PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL CONVOCARAN A CONGRESO MUNICIPAL, EN CASO DE OMISION O NEGATIVA PODRAN CONVOCAR LA MITAD MAS UNO DE LOS INTEGRANTES PROPIETARIOS DEL MISMO. LA CONVOCATORIA DEBERA HACERSE CUANDO MENOS CON 10 DIAS NATURALES DE ANTICIPACION POR MEDIO DE UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION MUNICIPAL, DEBERA PUBLICARSE TAMBIEN EN LUGARES VISIBLES DE LAS OFICINAS DE LA AGRUPACION Y EN DICHA CONVOCATORIA SE SEÑALARA LOS DIAS, EL LUGAR Y LA HORA DE SU CELEBRACION, ASI COMO EL ORDEN DEL DIA BAJO EL CUAL SE REALIZARA. EL CONGRESO Y PODRA CELEBRARSE EN CUALQUIER LUGAR DEL MUNICIPIO QUE SE TRATE.

ARTICULO 85.- PARA QUE PUEDAN CELEBRARSE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONGRESO MUNICIPAL SE REQUIERE DE UN QUORUM EQUIVALENTE AL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO. SI EL CONGRESO NO PUDIERA REALIZARSE POR FALTA DE QUORUM EN LA FECHA, LUGAR Y HORA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, SE EFECTUARA TRES HORAS MAS TARDE EN EL MISMO LUGAR, CON EL MISMO ORDEN DEL DIA Y CON EL NUMERO DE MIEMBROS ASISTENTES. EL RETIRO DE UNA PARTE DE LOS MISMOS NO SERA MOTIVO DE INVALIDEZ DE SUS RESOLUCIONES, SIEMPRE QUE PERMANEZCAN, AL MENOS, LA CUARTA PARTE DE LOS CONGRESISTAS CON DERECHO A VOZ Y VOTO QUE INICIALMENTE ESTUVIERON PRESENTES. SUS RESOLUCIONES SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

ARTICULO 86.- EN EL CONGRESO MUNICIPAL EXTRAORDINARIO SE TRATARAN LOS ASUNTOS EXPRESADOS EN LA CONVOCATORIA. SUS RESOLUCIONES SE TOMARAN MEDIANTE VOTO PERSONAL, DIRECTO, ABIERTO, LIBRE E INTRANSFERIBLE. SUS RESOLICIONES Y ACUERDOS SE DECIDIRAN POR MAYORIA SIMPLE CON LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN ESTOS ESTATUTOS.

ARTICULO 87.- SON FACULTADES DEL CONGRESO MUNICIPAL EXTRAORDINARIO:

A).- NOMBRAR A LOS MIEMBROS SUSTITUTOS O RATIFICAR AL SUPLENTE DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL, EN LOS CASOS QUE SEA TOTAL O PARCIALMENTE REVOCADO.

B).- LAS DEMAS QUE POR SU IMPORTANCIA Y EN TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS TENGAN QUE DECIDIRSE EN CONGRESO MUNICIPAL EXTRAORDINARIO.

ARTICULO 88.- LOS AFILIADOS TIENEN EL DERECHO DE CONVOCAR A CONGRESO MUNICIPAL EXTRAORDINARIO, BAJO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.

1.- PODRA CONVOCARSE POR EL 25% DE LOS AFILIADOS INSCRITOS EN EL PADRON DE AFILIADOS DE LA AGRUPACION POLITICA DEL MUNICIPIO DE QUE SE TRATE, Y QUE NO SE ENCUENTREN SUJETOS A UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

2.- DEBERAN REALIZAR UNA SESION PLENARIA EN DONDE SE ESTABLECERA EL MOTIVO POR EL CUAL CONVOCAN, ENTRE LOS QUE PODRA ESTAR LA POSIBILIDAD DE REVOCAR A LOS DIRIGENTES DE LA AGRUPACION EN EL MUNICIPIO QUE CORRESPONDA, CUANDO A JUICIO DE LOS AFILIADOS SE COMENTAN FALTAS GRAVES A LOS DOCUMENTOS BASICOS; SE DESVIRTUEN LOS FINES PARA LOS QUE FUE CREADA. SE LEVANTARA UN ACTA CIRCUNSTANCIADA, LA CUAL DEBERAN REMITIR AL DIA SIGUIENTE, A TRAVES DE UN ESCRITO, AL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL, ANEXANDO LA LISTA DE ASISTENCIA CON LAS FIRMAS AUTOGRAFAS DE LOS PARTICIPANTES EN DICHA SESION.

3.- EMITIR LA CONVOCATORIA POR LO MENOS CON DIEZ DIAS NATURALES DE ANTICIPACION A LA CELEBRACION DEL CONGRESO ESTATAL, FIRMADA POR DIEZ DE LOS PARTICIPANTES EN DICHA SESION Y REMITIRLA AL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE LAS OFICINAS DEL COMITE MUNICIPAL PARA SU DIFUSION.

4.- ESTABLECER EL LUGAR FECHA Y HORA DE SU CELEBRACION.

5.- ESTABLECER LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA.

6.- CONVOCAR A QUE INTEGRAN EL CONGRESO MUNICIPAL.

7.- SEÑALAR EN LA CONVOCATORIA LOS NOMBRES DE DOS AFILIADOS PARA QUE DIRIJAN LOS TRABAJOS DURANTE LA CELEBRACION DEL CONGRESO MUNICIPAL, QUIENES FIRMARAN EL ACTA CORRESPONDIENTE, EN CASO DE QUE EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL NO SE PRESENTEN.

8.- LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA. EN CASO DE QUE NO ASISTA EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL, DICHA ACTA DEBERA SER REMITIDA AL DIA SIGUIENTE, MEDIANTE ESCRITO, AL PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL PARA QUE TOME LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS TOMADOS POR EL CONGRESO.

9.- LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS SE TOMARAN MAYORIA SIMPLE DE TODOS LOS QUE TENGAN DERECHO A VOZ Y VOTO EN TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS Y SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

10.- SE REQUIERE UN QUORUM DE LA MITAD MAS UNO PARA LA CELEBRACION DEL CONGRESO MUNICIPAL.

11.- SI EL CONGRESO NO PUDIERA REALIZARSE POR FALTA DE QUORUM EN LA FECHA, LUGAR Y HORA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, SE EFECTUARA TRES HORAS MAS TARDE EN EL MISMO LUGAR, CON EL MISMO ORDEN DEL DIA Y CON EL NUMERO DE MIEMBROS ASISTENTES. EL RETIRO DE UNA PARTE DE LOS MISMOS NO SERA MOTIVO DE INVALIDEZ DE SUS RESOLUCIONES, SIEMPRE QUE PERMANEZCAN, AL MENOS, LA CUARTA PARTE DE LOS CONGRESISTAS QUE INICIALMENTE ESTUVIERON PRESENTES. SUS RESOLUCIONES SERAN VALIDAS PARA TODOS LOS AFILIADOS, INCLUIDOS LOS DISIDENTES O AUSENTES.

CAPITULO XIV

DE LOS COMITES EJECUTIVOS MUNICIPALES O DELEGACIONALES DEL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 89.- LOS COMITES EJECUTIVOS MUNICIPALES O DELEGACIONALES DEL DISTRITO FEDERAL, SON EL ORGANO PERMANENTE DE EJECUCION Y REPRESENTACION EN EL MUNICIPIO O DELEGACION CORRESPONDIENTE, Y SON LOS ORGANOS DIRECTIVOS ENCARGADOS DE DIRIGIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POLITICAS Y SOCIALES, DE LOS COMITES BASE DISTRITALES, SECCIONALES O POR ACTIVIDAD DE SUS MIEMBROS, Y ESTARA INTEGRADO POR SIETE MIEMBROS CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTES A EXCEPCION DEL PRESIDENTE:

A).- PRESIDENTE

B).- SECRETARIA GENERAL

C).- SECRETARIA DE FINANZAS.

D).- SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL

E).- SECRETARIA DE GESTORIA SOCIAL.

F).- SECRETARIA DE LA MUJER.

I).- SECRETARIA DE ACCION JUVENIL

ARTICULO 90.- LOS MIEMBROS EL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL SERAN ELECTOS POR EL CONGRESO MUNICIPAL, POR VOTO PERSONAL, DIRECTO, SECRETO, LIBRE E INTRANSFERIBLE. DURARAN TRES AÑOS EN SU CARGO, CON DERECHO A REELECCION INMEDIATA HASTA POR UN PERIODO ADICIONAL EN EL MISMO CARGO.

ARTICULO 91.- PARA ELEGIR LOS MIEMBROS DE LOS COMITES EJECUTIVOS MUNICIPALES SE DEBERA SEGUIR LO SIGUIENTE:

1.- EL CONGRESO MUNICIPAL DEBERA NOMBRAR UNA COMISION ELECTORAL DE CUANDO MENOS CINCO CONSEJEROS QUE SERAN LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE RENOVACION DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL

2.- LA COMISION ELECTORAL DOS MESES ANTES DE LA ELECCION DEBERA EMITIR LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, DONDE SE INDIQUE LUGAR, HORARIO Y FECHA LIMITE QUE TIENEN LOS ASPIRANTES PARA ENTREGAR SU DOCUMENTACION.

3.- LOS ASPIRANTES DEBERAN REGISTRARSE EN PLANILLAS Y ENTREGAR A LA COMISION ELECTORAL SU SOLICITUD DE REGISTRO. CADA PROPIETARIO DEL COMITE EJECUTIVO TENDRA UN SUPLENTE

4.- LA COMISION ELECTORAL DEBERA INFORMAR AL CONSEJO NACIONAL, AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, AL COMITE EJECUTIVO ESTATAL Y A LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA SOBRE LOS ASPIRANTES QUE ACREDITARON SU REGISTRO ASI COMO EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERA LLEVARSE A CABO EN EL CONGRESO MUNICIPAL DONDE SE RENUEVE AL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL.

ARTICULO 92.- PARA SER ELEGIBLE COMO PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL SE DEBERA TENER POR LO MENOS UN AÑO DE AFILIACION A LA AGRUPACION Y SER PARTE DE ALGUN COMITE DISTRITAL. O PARTE DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL SALIENTE. PARA OCUPAR UNA SECRETARIA DENTRO DEL COMITE MUNICIPAL SOLO SE REQUIERE TENER UN AÑO DE AFILIADO A LA AGRUPACION Y FORMAR PARTE DE ALGUN COMITE DISTRITAL.

ARTICULO 93.- ES OBLIGATORIO QUE EL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL ELABORE SU PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL SIGUIENTE AÑO Y LO SOMETA A CONSIDERACION DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL, DEL CONSEJO NACIONAL Y DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, A MAS TARDAR LA SEGUNDA SEMANA DE NOVIEMBRE, DONDE SE PRECISARAN SUS OBJETIVOS, LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, ASI COMO EL PRESUPUESTO ESTIMADO. LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS COMITES EJECUTIVOS MUNICIPALES DEBERAN SER REVISADOS Y APROBADOS POR MAYORIA SIMPLE EN EL CONSEJO NACIONAL.

ARTICULO 94.- LOS COMITES EJECUTIVOS MUNICIPALES DEBERAN PRESENTAR AL COMITE EJECUTIVO ESTATAL A MAS TARDAR LA PRIMERA SEMANA DE DICIEMBRE UN INFORME ANUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASI COMO UN INFORME DE LOS GASTOS EFECTUADOS, CON SUS RESPECTIVOS COMPROBANTES PARA QUE ESTE A SU VEZ INFORME AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y AL CONSEJO NACIONAL,

ARTICULO 95.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL:

A).- ESTABLECER LAS SUBSECRETARIAS Y LAS COMISIONES DE TRABAJO QUE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CONSIDERE NECESARIAS.

B).- APLICAR LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO NACIONAL, ASI COMO DEL EJECUTIVO NACIONAL.

C).- PRESENTAR PROPUESTAS AL CONSEJO NACIONAL

D).- LAS DEMAS QUE LES DESIGNE EL CONSEJO NACIONAL Y EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL

E).- ADMINISTRAR EL RECURSO ECONOMICO QUE LE ASIGNE EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL.

ARTICULO 96.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL:

A).- CONVOCAR AL COMITE Y PRESIDIR SUS JUNTAS.

B).- TENER VOTO DE CALIDAD.

C).- RENDIR UN INFORME ANUAL ANTE EL CONGRESO ESTATAL SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

D).- DESIGNAR A LOS ASESORES Y COLABORADORES.

E).- EN COORDINACION CON EL COMITE EJECUTIVO ESTATAL, VERIFICAR EL DESEMPEÑO DE LOS COMITES DE BASE, DISTRITALES, SECCIONALES O POR ACTIVIDAD DE SUS MIEMBROS.

G).- AUTORIZAR ACTIVIDADES QUE LE PERMITAN CUMPLIR CON EFICACIA SU ENCARGO.

H).- VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DEL RECURSO ECONOMICO.

I).- LAS DEMAS QUE LE ASIGNEN LOS ORGANOS COMPETENTES.

J).- MANTENER PUENTES DE COMUNICACION PERMAMENTE CON LIDERES NACIONALES Y ESTATALES DE LAS EXPRESIONES POLITICAS QUE COINCIDAN CON LA IDEOLOGIA DE LA AGRUPACION.

ARTICULO 97.- SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

A).- LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE DEL CONGRESO MUNICIPAL EN LOS CASOS QUE PROCEDA.

B).- ASUMIR LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE CUANDO SEA POR AUSENCIA TEMPORAL.

C).- COLABORAR CON EL PRESIDENTE EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO PRINCIPALMENTE EN SUS FUNCIONES.

D).- SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE LAS CITAS A JUNTAS DEL COMITE EJECUTIVO.

E).- PARTICIPAR CON EL PRESIDENTE EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL Y DE LAS COMISIONES.

F).- LLEVAR EL REGISTRO DE TODOS LOS MIEMBROS Y TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD EL ARCHIVO DE LA AGRUPACION A NIVEL MUNICIPAL.

H).- CONVOCAR A JUNTAS ADJUNTANDO EL ORDEN DEL DIA.

I).- EJECUTAR OTRAS ACTIVIDASDE QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE.

J).-PROMOVER Y SUPERVISAR LA ADECUADA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE LA AGRUPACION A NIVEL LOCAL

K).- COMUNICAR A QUIEN CORRESPONDA LOS ACUERDOS O DETERMINACIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL O ESTATAL, DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL O DE LAS COMISIONES.

L).- MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS MUNICIPALES DE AFILIACION.

LL).- LLEVAR UN REGISTRO DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES CORRESPONDIENTES.

ARTICULO 98.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

A).- ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE LAS FINANZAS.

B).- RECABAR LAS CUOTAS QUE SE DETERMINEN A NIVEL MUNICIPAL.

C).- ELABORAR UN PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA AGRUPACIÒN A NIVEL MUNICIPAL Y SOMETERLO ANUALMENTE A LA APROBACION DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL.

D).- VIGILAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE LE ASIGNE AL COMITE EJECUTIVO.

E).- RENDIR UN INFORME ANUAL AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL SOBRE LA SITUACION FINANCIERA DE LA AGRUPACION EN EL MUNICIPIO.

F).- LLEVAR UN REGISTRO DE TODAS LAS APORTACIONES Y LA OBTENCION DE RECURSOS POR CUALQUIER OTRO MEDIO LICITO.

G).- SERA EL ORGANO RESPONSABLE DEL PATRIMONIO Y LOS RECURSOS DE LA AGRUPACION A NIVEL ESTADO.

H). PAGAR LOS DOCUMENTOS, NOTAS O FACTURAS QUE DEBA CUBRIR LA AGRUPACION EN EL MUNICIPIO, SIEMPRE CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO

ARTICULO 99.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS:

A).- DEFENDER LOS INTERESES PERSONALES Y DE GRUPO DE LOS INTEGRANTES DE LA AGRUPACION, ASI COMO EL DE ORGANIZACIONES DE TODO GENERO Y AUN DE AQUELLAS QUE NO ESTEN AFILIADAS A ESTE ORGANISMO.

B).- ELABORAR SU PROPIO PROGRAMA DE ACCION RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

C).- REGISTRARSE ANTE LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.

D).- LAS DEMAS QUE SE LE CONFIERAN.

ARTICULO 100.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL.

A).- EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACION EL COMITE NACIONAL Y ESTATAL PROMOCIONARA TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES SE REALICE LA AGRUPACION, CREANDO VINCULOS Y CANALES PERMANENTES PARA HACER DEL CONOCIMIENTO GENERAL, EN LA FORMA MAS RAPIDA Y EFICAZ LOS TRABAJOS DE LA MISMA; INTENTANDO QUE SE DIFUNDA Y CONOZCA EN TODOS LUGARES DEL ESTADO.

B).- FOMENTARA LA RELACION Y EL INTERCAMBIO DE IDEAS Y EXPERIENCIAS ENTRE LA AGRUPACION Y LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL LOCALES Y NACIONALES, BUSCANDO GENERAR NOTAS PERIODISTICAS QUE DIFUNDAN NUESTRO TRABAJO Y QUE APOYEN Y CONTRIBUYAN A LA CREACION DE UNA OPINION PUBLICA MEJOR INFORMADA.

C).- ORGANIZAR CAMPAÑAS PERMANENTES DE DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AGRUPACION PARA DAR A CONOCER A NUESTRA AGRUPACION POLITICA NACIONAL EN TODO EL MUNICIPIO.

D).- PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LA PROPAGANDA QUE SE REALICE PARA LA ELABORACION DE EVENTOS POLITICOS, CULTURALES, ARTISTICOS, DEPORTIVOS Y SOCIALES, CON LA FINALIDAD PRINCIPAL DE PROMOVER A LA AGRUPACION Y RECAUDAR FONDOS PARA LAS ACTIVIDADES POLITICAS.

E).- INFORMAR A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA DE LA AGRUPACION.

F).- TENDRA A SU CARGO LA EDICION Y PRODUCCION DE IMPRESOS, VIDEO GRABACIONES, MEDIOS OPTICOS Y MEDIOS MAGNETICOS DE LAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRATICA Y DE LA CULTURA POLITICA, O BIEN DE LAS PUBLICACIONES QUE POR MANDATO DE LA LEY ELECTORAL LA AGRUPACION ESTA OBLIGADA A REALIZAR.

H).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL.

ARTICULO 101.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE GESTORIA SOCIAL:

I).- BUSCARA QUE LA AGRUPACION SE ACERQUE AL GOBIERNO FEDERAL, LOS GOBIERNOS ESTATALES, Y MUNICIPALES, PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y REALIZAR EN APOYO A LA CIUDADANIA LA GESTION SOCIAL QUE CONLLEVE A LOGRAR BENEFICIOS Y OBTENER PARA LA MILITANCIA DE NUESTRA AGRUPACION POLITICA NACIONAL LOS SERVICIOS PUBLICOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES ANTES MENCIONADAS.

II).- LA GESTION SOCIAL NO DEBERA LIMITARSE SOLO A ESCUCHAR LAS DEMANDAS Y HACER LAS GESTIONES NECESARIAS, SINO EN DARLE SEGUIMIENTO A ESOS APOYOS, ASI COMO VIGILAR Y CONSTATAR TAMBIEN QUE LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO SE CUMPLAN COMO DEBE DE SER Y QUE LLEGUEN A SU DESTINO REAL.

III).- REALIZARA EL CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO A SUS ACCIONES Y SE INFORME A LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y A LA POBLACION EN GENERAL DE QUE ES LO QUE ESTAN HACIENDO Y EL AVANCE QUE FUESEN LOGRANDO POR EL BIEN DE LA COMUNIDAD.

IV).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL O LOCAL.

ARTICULO 102.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE LA MUJER:

I).- PROMOVER ACCIONES SOCIALES A NIVEL MUNICIPAL QUE FOMENTEN LA IGUALDAD DE LAS MUJERES.

II).- FOMENTAR LA PARTICIPACION REAL DE LA MUJER EN EL AMBITO POLITICO LOCAL.

IV. - LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL O LOCAL.

ARTICULO 103.- SON FACULTADES DE LA SECRETARIA DE ACCION JUVENIL:

I).- PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS JOVENES EN EL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE.

II).- REALIZARA EVENTOS SOCIALES QUE TIENDAN A SER ATRACTIVOS PARA LA JUVENTUD MEXICANA, TANTO COMO CARRERAS AUTOMOVILISTICAS, CONCIERTOS, CONCURSOS CULTURALES, ETCETERA, CON EL FIN DE OBTENER EN EL MENOR LAPSO POSIBLE RESULTADOS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LOS JOVENES A LA VIDA POLITICA ACTUAL.

III).- LAS DEMAS QUE LES CONFIERA EL COMITE, EL CONSEJO O EL CONGRESO NACIONAL O LOCAL.

CAPITULO XV

DE LOS COMITES DE BASE DISTRITALES, SECCIONALES, O POR ACTIVIDAD DE SUS MIEMBROS

ARTICULO 104.- LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION POLITICA SE ORGANIZARAN EN COMITES DE BASE, QUE SERAN LOS ORGANOS FUNDAMENTALES DE LA ESTRUCTURA DE LA AGRUPACION Y PODRAN SER DISTRITALES, SECCIONALES O POR ACTIVIDAD DE SUS MIEMBROS.

ARTICULO 105.- LOS COMITES DE BASE DISTRITALES, SECCIONALES O POR ACTVIDAD DE SUS MIEMBROS SE CREARAN POR LO MENOS CON TRES MIEMBROS Y PODRA HABER MAS DE UNO EN UN AMBITO TERRITORIAL. SE DEBERA NOTIFICAR SU CONSTITUCION AL COMITE MUNICIPAL.

ARTICULO 106.- LOS COMITES DE BASE SECCIONALES O LOS FORMADOS POR ACTIVIDAD DE SUS MIEMBROS. SE CREARAN POR CADA COLONIA, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL, POBLACION O AMBITO TERRITORIAL SEMEJANTE, DE TAL MANERA QUE TODO EL MUNICIPIO SE ENCUENTRE DIVIDIDO TERRITORIALMENTE.

ARTICULO 107.- LOS COMITES DE BASE DISTRITALES Y SECCIONALES O POR ACTIVIDAD DE SUS MIEMBROS DEBERAN REALIZAR ASAMBLEA POR LO MENOS CADA MES, A CONVOCATORIA DE SU RESPONSABLE O DE DOS DE SUS INTEGRANTES; ASIMISMO DEBERA RATIFICAR ANUALMENTE SU EXISTENCIA A LA SECRETARIA DE ORGANIZACION DEL COMITE EJECUTIVO MUNICIPAL Y/O ESTATAL.

ARTICULO 108.- LAS FUNCIONES DE LOS COMITES DE BASE SON LAS SIGUIENTES:

A.- PARTICIPAR EN LAS TAREAS POLITICAS Y ORGANIZATIVAS DE LA AGRUPACION.

B.- RELACIONARSE PERMANENTEMENTE CON LOS HABITANTES DE SU TERRITORIO, DISTRIBUIR LA PROPAGANDA POLITICA EN CASO QUE LA AGRUPACION PARTICIPE EN ALGUNA CAMPAÑA POLITICA.

C.- LOS COMITES DE BASE PODRAN ORGANIZARSE INTERNAMENTE DE ACUERDO A LO QUE LA MAYORIA DE SUS MIEMBROS DECIDA, SIN EMBARGO, SIEMPRE DEBERAN DE NOMBRAR A UN RESPONSABLE DEL MISMO ANTE LOS ORGANOS DEL PARTIDO:

D.- HACERSE CARGO DE LAS TAREAS POLITICAS DE LA AGRUPACION EN SU TERRITORIO.

E.-CONDUCIR CAMPAÑAS ELECTORALES, PROMOVER EL VOTO EN CADA SECCION ELECTORAL Y EN GENERAL PARTICIPAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNEN.

CAPITULO XVI

DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

ARTICULO 109.- CUALQUIER MIEMBRO DE LA AGRUPACION PODRA PERTENECER A LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.

ARTICULO 110.- LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA ESTARA FORMADA POR CINCO MIEMBROS ELECTOS POR EL CONSEJO NACIONAL A PROPUESTA DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL MEDIANTE UNA PROPUESTA DE 15 CANDIDATOS PRESENTADA EN SESION DE CONSEJO NACIONAL. DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU CARGO, NO PODRAN FORMAR PARTE DE MANERA SIMULTANEA DE NINGUNA OTRA COMISION U ORGANO DE LA AGRUPACION.

ARTICULO 111.- EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL TOMARA LA PROTESTA A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA. ELECTA LA COMISION, DEBERAN ELEGIR A SU PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL. LOS CONSEJEROS DURARAN EN EL CARGO TRES AÑOS, CON POSIBILIDAD DE REELECCION PARA UN PERIODO MAS INMEDIATO.

ARTICULO 112.- LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA PODRA SER CONVOCADA POR CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES INSTANCIAS:

1. POR EL CONGRESO NACIONAL, LOCAL O MUNICIPAL.
2. POR LA MAYORIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO NACIONAL.
3. POR EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL.
4. POR EL PRESIDENTE DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA, PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA EN EL AMBITO DE SUS FACULTADES.

ARTICULO 113.- PARA QUE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA SE CONSIDERE LEGALMENTE INSTALADA, DEBERAN ESTAR PRESENTES AL MENOS TRES DE SUS MIEMBROS Y LAS DECISIONES QUE TOME SERAN POR MAYORIA.

ARTICULO 114.- LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

1. CONOCER A SOLICITUD ESCRITA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA AGRUPACION SOBRE AQUELLAS POSIBLES INFRACCIONES O FALTAS DE LOS MIEMBROS O DIRIGENTES DE LA AGRUPACION, E INVESTIGAR Y RESOLVER SOBRE TODAS Y CADA UNA DE ELLAS.
2. ORDENAR Y DESAHOGAR LAS GESTIONES O DILIGENCIAS NECESARIAS PARA ALLEGARSE DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION EXHAUSTIVA, A EFECTO DE PODER EMITIR SUS RESOLUCIONES SOBRE LOS ACTOS INVESTIGADOS.
3. EMITIR RESOLUCIONES FUNDADAS Y MOTIVADAS EN LOS PRESENTES ESTATUTOS.
4. DICTAR SUS RESOLUCIONES EN UN PLAZO QUE NO PODRA EXCEDER A 90 DIAS POSTERIORES A LA INTERPOSICION DEL RECURSO DE APELACION O CONOCIMIENTO DE LOS ACTOS CONSIDERADOS COMO VIOLATORIOS A LOS PRESENTES ESTATUTOS.
5. HACER DEL CONOCIMIENTO DE CADA UNA DE LAS PARTES INVOLUCRADAS LA RESOLUCION EMITIDA, EN UN PLAZO MAXIMO DE DIEZ DIAS HABILES;
6. GARANTIZA EL ORDEN JURIDICO QUE RIGE A LA AGRUPACION.
7. APLICAR AMONESTACIONES, SUSPENSIONES TEMPORALES DE LOS DERECHOS Y EN SU CASO, EXPULSIONES.
8. LAS DEMAS QUE SE DEDUZCAN DE LAS ANTERIORES Y ESTEN DE ACUERDO CON LA INDOLE DE SUS FUNCIONES.

ARTICULO 115.- LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA CONOCERA Y RESOLVERA SOBRE LAS SIGUIENTES CONTROVERSIAS:

1. DE LOS PROCESOS DE ELECCION DE DIRIGENTES NACIONALES Y ESTATALES Y MUNICIPALES, SIEMPRE Y CUANDO MEDIE EL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO.
2. DE LOS PROCESOS DE SELECCION Y POSTULACION DE CANDIDATOS PARA PUESTOS DE ELECCION POPULAR SIEMPRE Y CUANDO MEDIE EL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO.
3. CUANDO EXISTA NEGLIGENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LAS INSTANCIAS Y ORGANOS DE LA AGRUPACION.
4. POR NEGATIVA A DESEMPEÑAR SIN CAUSA JUSTIFICADA, LAS COMISIONES Y RESPONSABILIDADES QUE DICTEN LAS INSTANCIAS Y ORGANOS DE LA AGRUPACION.
5. CUANDO SE DIFUNDAN CALUMNIAS, INJURIAS, DIATRIBAS O REALICEN ACTOS QUE CONTRAVENGAN LOS DOCUMENTOS BASICOS.
6. CUANDO SE PROCEDA CON INDISCIPLINA, EN RELACION CON LAS DETERMINACIONES DEL CONGRESO NACIONAL, ASI COMO DE LOS DEMAS ORGANOS DE LA AGRUPACION.
7. CUANDO SE REALICEN ACTOS QUE DESPRESTIGIEN Y ATENTEN CONTRA LA UNIDAD DE LA AGRUPACION.
8. CUANDO RECIBA DENUNCIA ESCRITA QUE ALGUN MIEMBRO HA HECHO MAL USO DEL PATRIMONIO DE LA AGRUPACION.
9. CUANDO ALGUN MIEMBRO DE LA AGRUPACION APOYE INTERESES O GRUPOS AJENOS QUE INTENTEN DESESTABILIZAR LA ORGANIZACION INTERNA DE LA MISMA.
10. LAS DEMAS QUE SE DEDUZCAN DE LAS ANTERIORES Y ESTEN DE ACUERDO CON LA INDOLE DE SUS FUNCIONES.

ARTICULO 116.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA:

1. REPRESENTAR A LA COMISION ANTE EL CONGRESO NACIONAL, COMITE EJECUTIVO NACIONAL, CONSEJO NACIONAL Y COMITES EJECUTIVOS ESTATALES Y MUNICIPALES
2. INFORMAR AL CONGRESO NACIONAL, COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y AL CONSEJO NACIONAL SOBRE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION.
3. CONVOCAR Y MODERAR LAS SESIONES DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.
4. VELAR POR EL COMPORTAMIENTO RESPONSABLE DE LOS MIEMBROS DE DICHA COMISION.

ARTICULO 117.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA PODRAN SER DESTITUIDOS DE SU CARGO EN LOS CASOS DE NEGLIGENCIA O ABANDONO DE FUNCIONES, SI ASI LO APROBARA EL CONSEJO NACIONAL POR EL VOTO DE DOS TERCERAS PARTES. ES OBLIGACION DEL CONSEJO NACIONAL NOMBRAR A LOS MIEMBROS SUSTITUTOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DIAS A PARTIR DE LA DESTITUCION, EN LOS TERMINOS DICTADOS EN LOS PRESENTES ESTATUTOS.

ARTICULO 118.- PARA GARANTIZAR LA IMPARCIALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA, ESTOS ESTARAN IMPEDIDOS PARA CONOCER LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

A).- SI EXISTE INTERES PERSONAL EN EL ASUNTO QUE HAYA MOTIVADO LA QUEJA.

B).- SI TIENE AMISTAD O ENEMISTADA MANIFIESTA CON ALGUNA DE LAS PARTES.

EN CASO DE ESTAR IMPEDIDO LO HARA DEL CONOCIMIENTO DEL PRESIDENTE DE LA COMISION PARA QUE POR MAYORIA SIMPLE DE SUS INTEGRANTES NOMBREN A OTRO QUE ESTARA EN FUNCIONES SOLO DURE EL PROCESO.

ARTICULO 119.- UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA, EL CONSEJO NACIONAL TIENE LA OBLIGACION DE ELEGIR A LOS NUEVOS INTEGRANTES, EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 110 Y 111 DE ESTOS ESTATUTOS.

ARTICULO 120.- LOS MILITANTES QUE SEAN AFECTADOS EN SUS DERECHOS O QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE ALGUNA VIOLACION O ACTO QUE CONTRAVENGA LOS DOCUMENTOS BASICOS, PODRAN INTERPONER EN ULTIMA INSTANCIA UN RECURSO DE APELACION O DENUNCIA ANTE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA, CONFORME A LO SIGUIENTE:

EN EL CASO DE APELACION:

1.- SE PRESENTARA POR ESCRITO AL PRESIDENTE DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA EN UN PLAZO MAXIMO DE 10 DIAS HABILES A PARTIR DE QUE FUE NOTIFICADO LA RESOLUCION O HAYA TENIDO CONOCIMIENTO DEL ACTO RECLAMADO.

2.- EL ESCRITO DEBERA CONTENER UNA NARRACION DE LOS ACTOS CONSIDERADOS COMO VIOLATORIOS DE LOS DOCUMENTOS BASICOS DE LA AGRUPACION Y DE LAS LEYES ELECTORALES O GARANTIAS INDIVIDUALES, DOMICLIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, ASI COMO NOMBRE Y FIRMA DE LOS ACTORES. EN EL MISMO ESCRITO DEBERA OFRECER SUS PRUEBAS.

3.- UNA VEZ RECIBIDO EL ESCRITO, ESTE DEBERA SER RATIFICADO PARA SER ADMITIDO Y SE LE DE TRAMITE. LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA RESPETARA LA GARANTIA DE AUDIENCIA Y EN AQUELLOS CASOS QUE SALGAN PERJUDICADOS TERCEROS, LOS MANDARA LLAMAR A JUICIO, LO QUE DEBERÀ HACER EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DIAS HABILES, ANEXANDO PARA SU FEDENSA, A LA CEDULA DE EMPLAZAMIENTO, COPIA DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE EXHIVA EL APELANTE. EL TERCERO PERJUDICADO DEBERA RESPONDER LOS AGRAVIOS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 10 DIAS HABILES Y EN EL MISMO ESCRITO OFRECERA SUS PRUEBAS. HECHO LO ANTERIOR, ADMITIRA Y ORDENARA DESAHOGAR LAS PRUEBAS, REALIZARA LAS GESTIONES O DILIGENCIAS NECESARIAS PARA ALLEGARSE DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION EXHAUSTIVA, A EFECTO DE PODER EMITIR UNA RESOLUCION FUNDADA Y MOTIVADA EN LOS PRESENTES ESTATUTOS, EN RELACION CON LOS HECHOS RECURRIDOS. EL DESAHOGO DE LA PRUEBAS NO SERA MAYOR A 30 DIAS HABILES.

4.- CONCLUIDO EL PERIODO DE DESAHOGO PRUEBAS, LAS PARTES OFRECERAN SUS ALEGATOS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DIAS HABILES.

EN CASO DE DENUNCIA:

1. DEBERA CONTENER NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE, DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, NARRACION DE LOS HECHOS Y ANEXAR LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES.

2.- SERA REQUISITO QUE EL DENUNCIANTE RATIFIQUE SU DENUNCIA PARA DARLE TRAMITE, Y SE CITARA AL PRESUNTO INFRACTOR, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, CONCEDIENDOLE UN PLAZO DE DIEZ DIAS HABILES PARA SU CONTESTACION Y OFREZCA LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTES, SIEMPRE Y CUANDO LAS MISMAS NO VAYAN EN CONTRA DE LA MORAL PUBLICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES. LAS PRUEBAS DEBERAN SER DESAHOGADAS EN UN PLAZO DE 30 DIAS HABILES.

ARTICULO 121.- EN AMBOS CASOS LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA EMITIRA SUS RESOLUCIONES EN UN PLAZO QUE NO PODRA EXCEDER A 90 DIAS POSTERIORES A LA INTERPOSICION DEL RECURSO DE RECONSIDERACION O DENUNCIA. NO SE ADMITIRAN PRUEBAS QUE NO SEAN OFRECIDAS EN LOS PLAZOS QUE ESTABLECEN ESTOS ESTATUTOS A MENOS QUE SEAN SUPERVENIENTES.

CAPITULO XVII

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 122.- SE PODRAN IMPONER LAS SIGUIENTES SANCIONES:

A).- AMONESTACION POR ESCRITO.

B).- SEPARACION DE SU CARGO, SI LO TUVIERE AL COMETER LA INFRACCION.

C).- SUSPENSION TEMPORAL DE LAS PRERROGATIVAS COMO MIEMBRO DE LA AGRUPACION.

D).- EXPULSION DE LA AGRUPACION.

ARTICULO 123.- SE AMONESTARA POR ESCRITO AL MIEMBRO QUE:

A).- DEJE DE PAGAR SU APORTACION ECONOMICA POR MAS DE TRES MESES SIN MOTIVO JUSTIFICADO.

B).- AL QUE COMETA FALTAS REITERADAS DE ASISTENCIA A LOS CONGRESOS Y REUNIONES POLITICAS O DE CARACTER CIVICO QUE CONVOQUE U ORGANICE LA AGRUPACION.

ARTICULO 124.- SE LE EXPULSARA DE LA AGRUPACION AL MIEMBRO QUE:

A).- LLEVE A CABO CUALQUIER ACTO QUE MENOSCABE EL PRESTIGIO DE LA AGRUPACION.

B).- NO SE SUJETE A LO ESTABLECIDO EN LA DECLARACION DE PRINCIPIOS, PROGRAMA DE ACCION Y LOS ESTATUTOS Y TODA RESOLUCION DE LOS ORGANOS COMPETENTES.

C).- MANEJE O DISPONGA CON DESHONESTIDAD BIENES Y RECURSOS DE LA AGRUPACION.

ARTICULO 125.- LES SERAN SUSPENDIDOS SUS DERECHOS DE TRES A SEIS MESES, AL MIEMBRO QUE:

A) AL QUE DESEMPEÑANDO UN CARGO PUBLICO, Y EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES SEA SANCIONADO POR LAS AUTORIDADES LEGALMENTE ESTABLECIDAS PARA ELLO. EN CASO DE REINCIDENCIA SE HARA ACREEDOR A LA EXPULSION.

B).- A LOS DIRIGENTES QUE COMETAN DESVIACIONES ESTATUTARIAS, DESHONESTIDAD O INEFICIENCIA POLITICA, ADEMAS DE SER SEPARADO DE SU ENCARGO. EN CASO DE REINCIDENCIA SE HARA ACREEDOR A LA EXPULSION.

CAPITULO XVIII

DE LA ELECCION DE CANDIDATOS A ELECCIONES POPULARES Y DE LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION CON PARTIDOS POLITICOS

ARTICULO 126.- TODO MIEMBRO DE LA AGRUPACION TIENE EL DERECHO DE ELEGIR Y SER ELEGIDO COMO CANDIDATO A ELECCIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES.

LOS CANDIDATOS A ELECCIONES PODRAN ELEGIRSE MEDIANTE:

1. CONGRESO EXTRAORDINARIO CONVOCADO PARA TAL FIN, MEDIANTE VOTACION PERSONAL, DIRECTA, SECRETA, LIBRE E INTRANSFERIBLE DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION DEL ESTADO O MUNICIPIO POR EL CUAL PRETENDAN SER CANDIDATOS.

ARTICULO 127.- EL CONGRESO EXTRAORDINARIO SERA MEDIANTE VOTACION PERSONAL, DIRECTA, SECRETA, LIBRE E INTRANSFERIBLE DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION.

ARTICULO 128.- EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO GENERAL DEL COMITE CORRESPONDIENTE PRESIDIRAN Y COORDINARAN EL CONGRESO QUE PARA LOS EFECTOS ANTERIORES SE EMITA. EL COMITE EJECUTIVO POR MEDIO DE SU PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL PODRAN CONVOCAR A CONGRESO, O EN CASO OMISION O NEGATIVA DE DICHO COMITE, PODRAN CONVOCAR A CONGRESO LA MITAD MAS UNO DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS DE DICHO COMITE. LA CONVOCATORIA DEBERA HACERSE CUANDO MENOS CON 30 DIAS NATURALES DE ANTICIPACION POR MEDIO DE UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL TERRITORIO CORRESPONDINTE, DEBERA PUBLICARSE TAMBIEN EN LUGARES VISIBLES DE LAS OFICINAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE LA AGRUPACION Y EN DICHA CONVOCATORIA SE SEÑALARA LOS DIAS, EL LUGAR, LA HORA DE SU CELEBRACION, LAS FECHAS DE REGISTRO DE CANDIDATOS Y REQUSITOS QUE DEBERAN CUMPLIR LOS CANDIDATOS, EL ORDEN DEL DIA BAJO EL CUAL SE REALIZARA.

ARTICULO 129.- EN EL CASO DE ELECCIONES FEDERALES LA CONVOCATORIA LA DEBERA EMITIR EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y ESTABLECERA EL METODO ACORDADO POR EL CONSEJO NACIONAL, LAS FECHAS DE REGISTRO DE CANDIDATOS, LOS DIAS, LOS LUGARES Y LOS AMBITOS TERRITORIALES DE LA VOTACION. PARA EL CASO DE ELECCIONES ESTATALES O MUNICIPALES LA CONVOCATORIA LA DEBERA EMITIR EL COMITE EJECUTIVO CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 130.- EN TODOS LOS CASOS SERAN REQUISITOS PARA SER CANDIDATO:

1. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA CONSTITUCION Y LAS LEYES ELECTORALES DEL AMBITO DE QUE SE TRATE.
2. CONTAR CON UNA ANTIGÜEDAD MINIMA DE SEIS MESES EN LA AGRUPACION.
3. ENCONTRARSE EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS ESTATUTARIOS.
4. ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS CUOTAS.
5. PRESENTAR A LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA LA DECLARACION DE SU SITUACION PATRIMONIAL, LA CUAL TENDRA CARACTER PUBLICO.

ARTICULO 131.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO QUE LOS COMITES EJECUTIVOS, NACIONAL, ESTATALES Y MUNICIPALES SE INVOLUCREN EN PROCESOS ELECTORALES, SIN QUE EXISTA UN ACUERDO DE PARTICIPACION CON LOS PARTIDOS POLITICOS CORRESPONDIENTES EN LAS ELECCIONES, EFECTUADO POR EL CONSEJO NACIONAL.

CAPITULO XIX

DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LOS AFILIADOS

ARTICULO 132.- LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS ESTARA FORMADA POR TRES MIEMBROS ELECTOS POR EL CONSEJO NACIONAL A PROPUESTA DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL MEDIANTE UNA PROPUESTA DE 9 CANDIDATOS PRESENTADA EN SESION DE CONSEJO NACIONAL. DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU CARGO, NO PODRAN FORMAR PARTE DE MANERA SIMULTANEA DE NINGUNA OTRA COMISION U ORGANO DE LA AGRUPACION. DURARAN EN EL CARGO TRES AÑOS, CON POSIBILIDAD DE REELECCION INMEDIATA PARA UN PERIODO ADICIONAL.

ARTICULO 133.- LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS SESIONARA COLEGIADAMENTE A REQUERIMIENTO EXPRESO DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA AGRUPACION Y TENDRA COMO FACULTAD UNICA LA DE PROPORCIONAR ASESORIA JURIDICA A FIN DE QUE ESTE PUEDA EJERCER PLENAMENTE SUS DERECHOS ANTE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.

ARTICULO 134.- LOS INTEGRANTES DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LOS AFILIADOS PODRAN SER DESTITUIDOS DE SU CARGO EN LOS CASOS DE NEGLIGENCIA O ABANDONO DE FUNCIONES, SI ASI LO APROBARA EL CONSEJO NACIONAL POR EL VOTO DE DOS TERCERAS PARTES. ES OBLIGACION DEL CONSEJO NACIONAL NOMBRAR A LOS MIEMBROS SUSTITUTOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DIAS A PARTIR DE LA DESTITUCION, EN LOS TERMINOS DICTADOS EN LOS PRESENTES ESTATUTOS.

ARTICULO 135.- UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE LOS INTEGRANTES DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LOS AFILIADOS, EL CONSEJO NACIONAL TIENE LA OBLIGACION DE ELEGIR LOS NUEVOS INTEGRANTES EN TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 132 DE ESTOS ESTATUTOS.

CAPITULO XX

DE LA DISOLUCION DE LA AGRUPACION

ARTICULO 136.- LA AGRUPACION SE PODRA DISOLVER EN LOS SIGUIENTES CASOS:

A).- POR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

B).- POR DECISION DEL CONGRESO NACIONAL. MEDIANTE EL VOTO DEL 75% DE LOS MIEMBROS PRESENTES EN EL CONGRESO CON VOZ Y VOTO.

C).- POR RESOLUCION DE AUTORIDAD JUDICIAL O ELECTORAL

D).- POR INCAPACIDAD PARA CUMPLIR SUS FINES PROPUESTOS.

ARTICULO 137.- EN CUALQUIERA DE LOS CASOS ANTERIORES, EL PATRIMONIO DE LA AGRUPACION SE LIQUIDARA COMO LO ACUERDE EL CONGRESO NACIONAL Y DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION ELECTORAL VIGENTE EN LO QUE SEA APLICABLE Y A LOS ACUERDOS QUE AL RESPECTO EMITA EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. EL PATRIMONIO DE LA AGRUPACION PODRA DESTINARSE A ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- LOS PRESENTES ESTATUTOS ENTRARAN EN VIGOR AL SER SANCIONADOS POR LOS ORGANOS COMPETENTES QUE SEÑALA LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA MATERIA Y DE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

SEGUNDO.- POR ESTA UNICA VEZ, LOS FIRMANTES DEL ACTA DE LA ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUTIVA DE FECHA CUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SIETE, HARAN LAS VECES DE ASAMBLEA NACIONAL, POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON LOS MISMOS, QUEDA CONSTITUIDO EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DE EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA. DICHO COMITE EJECUTIVO NACIONAL QUEDA FACULTADO PARA QUE EN UN PRINCIPIO, UNA VEZ QUE LOS ESTATUTOS, PROGRAMA DE ACCION Y DECLARACION DE PRINCIPIOS SEAN APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, NOMBRE PROVISIONALMENTE DELEGADOS ESTATALES, EN AQUELLOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA DONDE NO SE TENGAN DELEGACIONES

CUARTO.- LOS DELEGADOS ESTATALES ELEGIDOS EN LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA DE LA AGRUPACION DE FECHA CUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SIETE, QUEDAN FACULTADOS PARA CELEBRAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO O COMODATO A NOMBRE DE EXPRESION LIBERAL DEMOCRATICA PARA EL EFECTO DE ACREDITAR ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL LAS DELEGACIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCION DEL REGISTRO CONSTITUTIVO COMO AGRUPACION POLITICA NACIONAL.

QUINTO.- LOS DELEGADOS ESTATALES ELEGIDOS EN LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA DE LA AGRUPACION DE FECHA CUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SIETE, FORMARAN PARTE DE MANERA PROVISIONAL DEL CONSEJO Y DEL CONGRESO NACIONAL ENTRE TANTO SE CONFORMA EL COMITE EJECUTIVO CORRESPONDIENTE, UNA VEZ CONFORMADO DICHO COMITE TERMINARAN SUS FUNCIONES., PUDIENDO SER ELECTOS EN ALGUN CARGO DENTRO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTOS ESTATUTOS.

SEXTO.- APROBADOS LOS ESTATUTOS, DECLARACION DE PRINCIPIOS Y PROGRAMA DE ACCION POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSITUTO FEDERAL ELECTORAL, ASI COMO CONFORMADOS LOS COMITES ESTATALES EN LOS ESTADOS DONDE SE TIENEN DELEGACIONES, SE PROCEDERA DE FORMA INMEDIATA A LA CONFORMACION DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA Y DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LOS AFILIADOS EN TERMINOS DE ESTOS ESTATUTOS.

SEPTIMO.- QUEDA FACULTADO EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL, PARA HACER LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS, DECLARACION DE PRINCIPIOS Y PROGRAMA DE ACCION. QUE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PUEDA EMITIR EN SU RESOLUCION SOBRE LA PROCEDENCIA DEL REGISTRO.

OCTAVO.- POR UNICA VEZ, PARA LA CONFORMACION DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL, EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL CONVOCARA A CONGRESO ESTATAL, EN LOS ESTADOS DONDE SE TIENEN ACREDITADAS LAS DELEGACIONES, DICHA CONVOCATARIA Y CONGRESO SE APEGARAN A LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 55, 56, 58, 59 Y 60 DE ESTOS ESTATUTOS.

NOVENO.- POR UNICA VEZ, PARA LA CONFORMACION DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL, EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL CONVOCARA A CONGRES ESTATAL EN AQUELLOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA DONDE NO SE TENGAN DELEGACIONES AL MOMENTO DE SER OTORGADO EL REGISTRO COMO AGRUPACION POLITICA NACIONAL, PERO EXISTA UN DELEGADO PROVISIONAL. DICHA CONVOCATARIA SE APEGARA A LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 55, 56, 58, 59 Y 60 DE ESTOS ESTATUTOS.

DECIMO.- EL PRIMER CONGRESO NACIONAL ORDINARIO SE EFECTUARA AL CUMPLIRSE DOS AÑOS A PARTIR DE QUE ENTREN EN VIGOR ESTOS ESTATUTOS. LOS CONGRESOS ORDINARIOS, ESTATAL Y MUNICIPAL SE EFECTUARAN CONFORME LOS MISMOS SE VAYAN INTEGRANDO.

DECIMO PRIMERO.- POR UNICA VEZ, LOS ORGANOS DE GOBIERNO QUE SE CONFORMARAN EN TERMINOS DE LOS ARTICULOS TRANSITORIOS QUINTO, SEXTO Y NOVENO DE ESTOS ESTATUTOS, NO SERA NECESARIO QUE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DE DICHOS ORGANOS DE GOBIERNO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN ESTOS ESTATUTOS PARA FORMAR PARTE DE LOS MISMOS.

DECIMO SEGUNDO.- PARA LA CONFORMACION DE LOS COMITES EJECUTIVOS MUNICIPALES, EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO ESTATAL CORRESPONDIENTE EN EL ESTADO DE QUE SE TRATE, CONCOVOCARA A CONGRESO MUNICIPAL PARA TALES EFECTOS, CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 79, 80 Y 82 DE ESTOS ESTATUTOS. EN CASO DE NO HABER COMITE EJECUTIVO ESTATAL, CONVOCARA EL PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL EN TERMINOS DE LOS ARTICULOS ANTERIORMENTE CITADOS.

DECIMO TERCERO.- EN UN PRINCIPIO Y POR UNICA VEZ, LOS CONGRESOS QUE SE LLEVEN A CABO PARA FORMAR LOS COMITES DIRECTIVOS ESTATALES NO SERA NECESARIO QUE SE ELIJAN DELEGADOS AL CONGRESO ESTATAL.

ANEXO DOS

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
DIRECCION EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS
DIRECCION DE PARTIDOS POLITICOS Y FINANCIAMIENTO
CUADRO COMPARATIVO DE FUNDAMENTACION Y MOTIVACION DE LAS REFORMAS

AGRUPACION POLITICA NACIONAL: Expresión Liberal Democrática

DOCUMENTO: **ESTATUTOS**

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO LEGAL	MOTIVACION
Expresión Liberal Democrática **Estatutos** **Artículos 1 al 10 (No presentan cambios)** Artículo 11. Los miembros de la agrupación tendrán las siguientes garantías y derechos: (…). 16. Obtener de la Agrupación una credencial que lo acredite como miembro de la Agrupación Social Democrática. (…). **Artículos 12 al 21 (No presentan cambios)** Artículo 22.- Son facultades del Congreso Nacional Ordinario: (…). 9. Nombrar a los 10 Consejeros integrantes del Consejo **Político** Nacional. (…). **Artículos 23 al 31 (No presentan cambios)**	**Expresión Liberal Democrática** **Estatutos** **Artículos 1 al 10 (No presentan cambios)** Artículo 11. Los miembros de la agrupación tendrán las siguientes garantías y derechos: (…). 16. Obtener de la Agrupación una credencial que lo acredite como miembro de la Agrupación. (…). **Artículos 12 al 21 (No presentan cambios)** Artículo 22.- Son facultades del Congreso Nacional Ordinario: (…). 9. Nombrar a los 10 Consejeros integrantes del Consejo Nacional. (…). **Artículos 23 al 31 (No presentan cambios)**		Modifica redacción, no cambia sentido. Modifica redacción, no cambia sentido.

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO LEGAL	MOTIVACION
Artículo 32. Para que puedan celebrarse las sesiones del Consejo Nacional se requiere de un quórum equivalente al cincuenta por ciento más uno de los integrantes. Las sesiones del Consejo serán presididas por el presidente del Comité Ejecutivo Nacional o, en caso de ausencia, por el Secretario General. Sus resoluciones se tomarán mediante voto personal, directo, abierto, libre e intransferible, y en caso de empate el presidente del Consejo tendrá voto de calidad. Las decisiones o acuerdos se tomaran por mayoría simple.	**Artículo.- 32. El Presidente del Comité Ejecutivo Nacional lo será del Consejo Nacional y convocará a sesión Ordinaria o Extraordinaria, mediante convocatoria que será expedida por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la celebración de dicha reunión y deberá publicarse en los estrados de la oficina del Comité Ejecutivo Nacional y en las oficinas de los Comités Ejecutivos Estatales para su difusión. Además de enviarla vía fax, correo electrónico o en forma personal a cada uno de los integrantes del Consejo Nacional, los cuales firmarán de enterado, o en publicación por página Web, sin ser necesaria la firma de enterado.** **Asimismo, se incluirá el lugar, fecha y hora de su celebración y los puntos del orden del día que deberán desahogarse durante el desarrollo de la misma. Para que puedan sesionar se requiere un quórum del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del propio Consejo Nacional. Para la aprobación de los asuntos se quiere el voto a favor del cincuenta por ciento más uno, en caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad. Sus resoluciones serán obligatorias para los afiliados, disidentes o ausentes. De no efectuarse la sesión del Consejo en la primera convocatoria se emitirá una segunda y se llevará a cabo la sesión con los que asistan.**	Inciso e) de "EL INSTRUCTIVO". Incisos g) y l) de "EL INSTRUCTIVO".	Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008.

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO LEGAL	MOTIVACION
Artículos 33 al 41 (No presentan cambios)	**Artículos 33 al 41 (No presentan cambios)** **Artículo.- 41 BIS. Para que pueda sesionar el Comité Ejecutivo Nacional, el Presidente convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, mediante convocatoria que será expedida por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la celebración de dicha reunión y deberá publicarse en los estrados de la oficina del Comité Ejecutivo Nacional para su difusión. Además de entregarla personalmente a cada uno de los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional, los cuales firmarán de enterado o por publicación en página Web, sin necesidad que los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional firmen de enterado.** **Asimismo, se incluirá el lugar, fecha y hora de su celebración y los puntos del orden del día que deberán desahogarse durante el desarrollo de la misma. Para que puedan sesionar se requiere un quórum del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del propio Comité. Para la aprobación de los asuntos se quiere el voto a favor del cincuenta por ciento más uno. Sus resoluciones serán obligatorias para los disidentes o ausentes.**	Inciso e) de "EL INSTRUCTIVO". Incisos g) y l) de "EL INSTRUCTIVO".	Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008.

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO LEGAL	MOTIVACION
Artículos 42 y 66 (No presentan cambios)	**Artículos 42 y 66 (No presentan cambios)** **Artículo.- 66 Bis. Para que pueda sesionar el Comité Ejecutivo Estatal, el Presidente convocará a sesión Ordinaria o Extraordinaria, mediante convocatoria que será expedida por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la celebración de dicha reunión y deberá publicarse en los estrados de la oficina del Comité Ejecutivo Estatal para su difusión. Además de entregarla personalmente a cada uno de los integrantes de dicho Comité, los cuales firmarán de enterado o por publicación en pagina Web, sin que sean necesarias las firmas de enterado de sus integrantes.** **Asimismo, se incluirá el lugar, fecha y hora de su celebración y los puntos del orden del día que deberán desahogarse durante el desarrollo de la misma. Para que puedan sesionar se requiere un quórum del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del propio Comité. Para la aprobación de los asuntos se quiere el voto a favor del cincuenta por ciento más uno. Sus resoluciones serán obligatorias para los disidentes o ausentes.**	Inciso e) de "EL INSTRUCTIVO". Incisos g) y l) de "EL INSTRUCTIVO".	Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008.
Artículos 67 al 137 (No presentan cambios)	**Artículos 67 al 137 (No presentan cambios)**		

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Nezahualcóyotl
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México
EDICTO

En los autos del expediente 522/2006, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MIGUEL ANGEL MENDOZA BENITEZ CONTRA EMMANUEL ANTONIO LOPEZ ARROYO Y/O MARIA MAGDALENA PIEDRAS TELLES. El Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México, dictó un auto en el que se señalan las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CINCO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo en PRIMERA ALMONEDA de remate la venta del bien embargado en autos, consistente en el inmueble ubicado en CALLE HERMOSILLO, No. 19, COLONIA VERGEL DE GUADALUPE DE CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO; sirviendo como base para el remate la cantidad de $934,000.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), que resultó del avalúo realizado por el perito tercero en discordia:

SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, ENTREGADOS EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL A LOS SIETE DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL NUEVE. DOY FE.

El Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Ismael Lagunas Palomares
Rúbrica.

(R.- 282145)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco
EDICTO

DIRIGIDO A:

GABRIELA ROMERO GOMEZ Y ROGELIO URREOLA SANCHEZ.

Juicio Amparo 661/2008-I promovido CARLOS GABRIEL LOPEZ ARANDA Y MUÑOZ, contra actos del JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL Y DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO AMBOS DE ESTA CIUDAD, de quienes reclamó: todo lo actuado en juicio ordinario civil 395/2008. Por acuerdo de esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio terceros perjudicados GABRIELA ROMERO GOMEZ Y ROGELIO URREOLA SANCHEZ, sean emplazados por edictos. Señalándose las DIEZ HORAS DEL VEINTITRES DE MARZO DE DOS MIL NUEVE, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, a deducir sus derechos ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 30, fracción II, Ley de Amparo.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 22 de diciembre de 2008.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Alejandro Flores Villegas
Rúbrica.

(R.- 282324)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial

Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Cuarta Sala Civil
EDICTO

Publíquese el presente tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico de circulación nacional; hágase saber a ALICIA CABALLERO DOMINGUEZ DE LOPEZ Y ARACELI CABALLERO DOMINGUEZ DE MINGO, en su carácter de terceras perjudicadas, que en esta sala se presentó demanda de amparo promovida por CARLOS DIAZ DIAZ, contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia y su aclaración de fecha 14 y 21 de noviembre de dos mil ocho, dictada en el toca número 382/2007 con motivo de la apelación interpuesta por el ahora quejoso, representante común de Arturo, Salvador y Alfonso de apellidos comunes Díaz Díaz y el Licenciado Eduardo Benavides Escobar, mantario judicial de la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veintisiete de abril de dos mil siete, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por el primero de los apelantes en contra de Juan Antonio Araujo Urcelay, José Magaña Moreno, Alicia Caballero Domínguez de López y Araceli Caballero Domínguez de Mingo y José Fernando González Osuna, sobre nulidad de escrituras publicas y otras prestaciones, para que comparezcan en el término de treinta días al Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito en turno a defender sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de la Cuarta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, copia de la demanda de amparo por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 8 de enero de 2009.
La Secretaria de la Cuarta Sala Civil
Lic. Blanca Estela Manjarrez Tafoya
Rúbrica.

(R.- 282512)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco
EDICTO

PARA EMPLAZAR A:
JOSEFINA GONZALEZ ALDANA.

En el juicio de amparo 183/2008-I, promovido por Ramiro Alvarado Rosales, por su propio derecho, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de Tequila, Jalisco, de los Magistrados que integran la Cuarta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco y del Juez Menor de Amatitlán, Jalisco, consistente en la orden de desposesión de la finca marcada con el numero 39 de la calle de Hidalgo, colonia centro de la población de Amatitán, Jalisco; por tanto, se ordena emplazarla por edictos para que comparezca si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.

Guadalajara, Jal., a 21 de enero de 2009.
El Secretario
Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez
Rúbrica.

(R.- 282759)

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

En los autos del concurso mercantil 32/2008-II, DEPORTES ACOSTA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, del índice del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal; mediante resolución de treinta de diciembre de dos mil ocho, se resolvió lo siguiente "...con esta fecha treinta de diciembre de dos mil ocho, se declara en concurso mercantil a DEPORTES ACOSTA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE..." anunciándose por medio de edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Reforma".

Atentamente
México, D.F., a 19 de enero de 2008.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Carlos René Hernández Maza
Rúbrica.

(R.- 282681)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

EDICTO

PARA NOTIFICAR A:

ITE INDUSTRIAL DE TERMINALES ELECTRICAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el toca 111/2008-I, se recibió la demanda de amparo directo presentada por LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, contra actos de este órgano jurisdiccional.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, dictado dentro del cuaderno de antecedentes relativo al toca 111/2008-I, toda vez que fue señalado como tercero perjudicado, se ordenó convocarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a apersonarse a juicio, y queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo directo promovida por LUZ Y FUERZA DEL CENTRO.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

México, D.F., a 4 de diciembre de 2008.
El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Oscar Ricardo Poo Sánchez
Rúbrica.

(R.- 282024)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Quinto de lo Civil
Secretaría
Irapuato, Gto.

EDICTO

POR ESTE PUBLICARSE EDICTOS TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, TABLA AVISOS ESTE JUZGADO Y DEL JUZGADO COMPETENTE EN TURNO DE APATZINGAN, MICHOACAN, ANUNCIANDOSE REMATE EN SEGUNDA Y PUBLICA ALMONEDA DEL INMUEBLE EMBARGADO EN JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, EXPEDIENTE M109/06 PROMOVIDO POR LICENCIADO FERNANDO NORIEGA SALGADO ENDOSATARIO EN PROCURACION DE JAVIER RAMIREZ CONTRA BERNARDO GIRON DEL TORO, CONSISTENTE EN: PREDIO RUSTICO “LAS PILAS” FRACCION “F” Y NUMERO 7 DE APATZINGAN, MICHOACAN, CON SUPERFICIE 8 HECTAREAS 72 AREAS CERO CENTIAREAS, CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE EN DOS TRAMOS, EL PRIMERO DE 120.00 METROS LINEALES Y EL SEGUNDO QUIEBRA HACIA EL PONIENTE EN 30.00 METROS LINEALES CON FERNANDO CHAVEZ, AL SUR EN TRES TRAMOS, EL PRIMERO DE ORIENTE A SUR MIDE 70.00 METROS LINEALES, EL SEGUNDO QUIEBRA HACIA EL SUR Y MIDE 40.00 METROS LINEALES, Y TERCER TRAMO DE SUR A PONIENTE MIDE 60.00 METROS LINEALES CON RANCHO EL SUSPIRO, AL ORIENTE MIDE 500.00 METROS LINEALES CON FRACCION VI DE FRANCISCO JAVIER GIRON DEL TORO, AL PONIENTE MIDE 565.00 METROS LINEALES CON FRACCION VIII DE MARIO SEVERO GIRON DEL TORO.- ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO A LAS 13:00 HORAS DE FEBRERO 10 DE 2009, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DOS TERCERAS PARTES DE $1’046,399.99 (UN MILLON CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 99/100 MONEDA NACIONAL) VALOR PERICIAL, CON UNA DEDUCCION DEL 10% POR SER SEGUNDA ALMONEDA.- CONVOCANDOSE A POSTORES Y ACREEDORES.- DOY FE.

Irapuato, Gto., a 13 de enero de 2009.
La Secretaria del Juzgado Quinto Civil de Partido
Lic. Alejandra Valdez Ordaz
Rúbrica.

(R.- 282373)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Quinto Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A J. CARMEN TAPIA VAZQUEZ Y/O JOSE CARMEN TAPIA VAZQUEZ Y/O CARMEN TAPIA VAZQUEZ.

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 1257/2007, PROMOVIDO POR MA. SILVA GRAJEDA LOPEZ FRENTE A J. CARMEN TAPIA VAZQUEZ Y/O JOSE CARMEN TAPIA VAZQUEZ Y/O CARMEN TAPIA VAZQUEZ, SE DICTARON LOS AUTOS QUE EN LO CONDUCENTE DICEN:

Morelia, Michoacán, a 04 cuatro de octubre del año 2007, dos mil siete.- En la forma y términos del escrito que antecede y del documento que se exhibe, se tiene a VERONICA G. PRIEGO SILVA, en cuanto endosataria en procuración de MA. SILVIA GRAJEDA LOPEZ, promoviendo demanda en la Vía Ordinaria Mercantil y sobre pago de pesos, frente a J. CARMEN TAPIA VAZQUEZ y/o JOSE CARMEN TAPIA VAZQUEZ y/o CARMEN TAPIA VAZQUEZ…. de quien se reclama el pago de la cantidad de $150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de suerte principal y otras prestaciones. En consecuencia, se ordena FORMAR Y REGISTRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO…. Morelia, Michoacán, a 11 once de diciembre del año 2008, dos mil ocho… queda debidamente demostrado el desconocimiento general del domicilio actual de dicho demandado, ya que se realizaron las gestiones necesarias tendientes a su localización sin haber tenido éxito; por tanto…. se ordena llevar a cabo el emplazamiento ordenado por auto de fecha 4 cuatro de octubre del 2007, dos mil siete, al citado demandado por medio de edictos que deberán publicarse por 3 tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este Juzgado; en la inteligencia de que deberá indicarse en el edicto correspondiente que el demandado dispone del término de 30 días contados a partir de la publicación del primer edicto, para que contestación a la demanda entablada en su contra, apercibido que de no hacerlo en dicho plazo, se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y, quedan a su disposición en la secretaría actuante las copias de traslado respectivas….

Morelia, Mich., a 12 de diciembre de 2008.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Quinto Civil
Lic. Fabiola Jiménez Balleño
Rúbrica.

(R.- 282500)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
en el Estado de Nuevo León

EDICTO

En el expediente 16/2007 relativo al procedimiento de concurso mercantil de “Unión de Crédito Monterrey”, Sociedad Anónima de Capital Variable, el Juez Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, el día dieciocho de diciembre de dos mil ocho, dictó sentencia en la que se declaró en estado de quiebra a dicho comerciante; declaró suspendida la capacidad de ejercicio del comerciante sobre los bienes y derechos que integran la masa, los que serán administrados por el síndico; se declaró subsistente el diecisiete de mayo de dos mil siete, como fecha de retroacción del concurso así como el 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 como síndico a Gerardo Maldonado García quien señaló como domicilio para el cumplimiento de su función el ubicado Río Amacuzac, número 1109-A, colonia Valle Oriente, en San Pedro Garza García, Nuevo León, a quien se ordenó que de inmediato y mediante inventario inicie las diligencias de ocupación de los bienes del comerciante “Unión de Crédito Monterrey”, Sociedad Anónima de Capital Variable. Ordenó que con las excepciones de ley, el comerciante, sus administradores, gerentes y dependientes, entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa y entre tanto tendrán las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios; ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes del comerciante, los entreguen al síndico; se prohíbe a los deudores del comerciante, pagar o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia. 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.

Monterrey, N.L., a 16 de enero de 2009.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil
y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Vicente Hernández Guerrero
Rúbrica.

(R.- 282707)

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 diecinueve de enero de dos mil nueve, en los autos del juicio ejecutivo mercantil 139/2007-IV, promovido por Sergio Valencia Maldonado, por conducto de sus endosatarios en procuración, en contra de Rina Aracely Guerrero Suazo y otro, ordena sacar a REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble embargado en el presente juicio, consistente en: el ubicado en lote catorce, manzana quince del fraccionamiento Santa Lucía en esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, el trece de noviembre de dos mil tres, bajo el número 7417, a fojas 106 a 108, del libro de Escrituras Públicas, del Tomo CXVII, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en treinta y tres metros con lote número doce, al Sur en treinta y tres metros con el lote número dieciséis, al Oriente en diez metros con la calle Tauro, al Poniente en diez metros con el lote número trece y con una superficie de trescientos metros cuadrados, mismo que se sacará a remate en la cantidad de $587,000.00 (quinientos ochenta y 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 este juzgado a las doce horas con diez minutos del día dieciocho de febrero de dos mil nueve.

Ciudad Valles, S.L.P., a 19 de enero de 2009.
El Secretario del Juzgado
Ramón Lozano Bernal
Rúbrica.

(R.- 282718)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexto de lo Civil

EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fecha catorce de julio de dos mil ocho y ocho de enero del año en curso, dictados en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MAGISTRONI, S.A. DE C.V. en contra de NICOLAS RUSS VELAZQUEZ, con número de expediente 851/2006, la C. Juez Sexto de lo Civil en el Distrito Federal ordenó sacar a remate en TERCERA ALMONEDA el inmueble embargado en este procedimiento, ubicado en LA CASA NUMERO TRES DE LA CALLE ARROYO DE LA ESCALERA, LOTE 16, MANZANA 9, COLONIA CONJUNTO RESIDENCIAL LA ESCALERA, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, CODIGO POSTAL 07320, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, con las medidas y colindancias que se determinan en el avalúo que obra en autos, sirviendo de base para el remate la cantidad de UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N., cantidad que resulta hecha la rebaja del diez por ciento del precio que sirvió de base para la anterior almoneda, en la inteligencia que es postura legal la cantidad que cubra la totalidad de la suma antes señalada, lo anterior tomando en consideración la naturaleza jurídica del presente juicio Ejecutivo Mercantil. Señalándose para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN TERCERA ALMONEDA las DIEZ HORAS DEL DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE, la cual se llevará a cabo en el local que ocupa éste Juzgado Civil, ubicado en la Avenida Niños Héroes, número 132, Cuarto Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc, en esta Ciudad.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. María Antonia Olmedo Cervantes
Rúbrica.

(R.- 282680)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 16/2006, SEGUIDO POR JOSE LUIS HINOJOSA VENTURA, EN CONTRA DE RAFAEL MARTINEZ MONTEVERDE, EL CATORCE DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO SE DICTO UN AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA SACAR A VENTA EN TERCERA ALMONEDA EL BIEN EMBARGADO AL DEMANDADO, CONSISTENTE EN EL INMUEBLE MARCADO CON EL NUMERO 219 DE LA CALLE FRANCISCO J. MUJICA, ENTRE ALMENDRAS Y CASTAÑAS, COLONIA INDECO, EN ESTA CIUDAD, CUYOS DATOS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, CONSTAN EN EL VOLUMEN 120, CON EL NUMERO 434, FOJA 326, DE LA SECCION PRIMERA, CONVOCANDOSE POSTORES MEDIANTE PUBLICACION DE EDICTO POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO, A EFECTO QUE ACUDAN A ESTE ORGANO JURISDICCIONAL A LAS DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL OCHO, FECHA Y HORA EN QUE TENDRA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN TERCERA ALMONEDA DEL BIEN EMBARGADO EN AUTOS, FIJANDOSE COMO PRECIO BASE LA CANTIDAD DE $468,000.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA NACIONAL), QUE FUE EL VALOR RESULTANTE DEL AVALUO PRACTICADO POR EL PERITO DESIGNADO POR LA PARTE ACTORA, Y CON EL CUAL SE TUVO CONFORME A LA DEMANDADA, TENIENDOSE COMO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHA CANTIDAD MENOS UN DIEZ POR CIENTO, ASI COMO UN DIEZ POR CIENTO ADICIONAL.

La Paz, B.C.S., a 14 de octubre de 2008.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Nérik Atahualpa Camacho Solorio
Rúbrica.

(R.- 282850)

Yucatán
Poder Judicial del Estado de Yucatán
Tribunal Superior de Justicia
Sala Civil
Actuaría

EDICTO

JOSE JOAQUIN REJON SABIDO.
DOMICILIO IGNORADO.

ASUNTO: DEMANDA DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDA POR INMOBILIARIA BOSQUES DE PAZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LICENCIADO MANUEL FRANCISCO DE JESUS MENDOZA CAUICH.

ACTO RECLAMADO: LA RESOLUCION DE FECHA NUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, DICTADA EN EL TOCA NUMERO 1210/2008 RELATIVO AL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR “INMOBILIARIA BOSQUES DE PAZ”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO MANUEL FRANCISCO DE JESUS MENDOZA CAUICH, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA VEINTIOCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO, DICTADA POR LA JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO, EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR LA CITADA SOCIEDAD RECURRENTE, POR CONDUCTO DEL REFERIDO MENDOZA CAUICH, EN CONTRA DE JOSE JOAQUIN REJON SABIDO.

CONCEPTOS DE VIOLACION: SE RECLAMAN COMO VIOLADOS LOS ARTICULOS CATORCE Y DIECISEIS CONSTITUCIONALES.

AUTORIDADES RESPONSABLES: LA SALA SEGUNDA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATAN.

Y por cuanto se asegura que Usted es de domicilio ignorado, procedo a hacerle la notificación, por medio de tres publicaciones de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de algún periódico de información diaria de mayor circulación en la República Mexicana y le hago saber que deberá presentarse ante el H. Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Décimo Cuarto Circuito, en el expediente número 556/2008, dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos si así les conviniere.

Mérida, Yuc., a 8 de diciembre de 2008.
La Actuaria
Pasante en Derecho Lilia Noemi Argaez Chay
Rúbrica.

(R.- 282809)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna

Torreón, Coah.

EDICTO

REMATE EN PUBLICA ALMONEDA

En los autos del juicio ejecutivo mercantil número 14/2007, promovido por CARLOS AYALA DAVILA, ENDOSATARIO EN PROCURACION DE SALVADOR MARIA LOPEZ CELAYO, EN CONTRA DEL CENTRO DEPORTIVO DEL SUR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y OTRA, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, con sede en la ciudad de Torreón, Coahuila, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio anterior al vigente, se ha ordenado sacar a remate en pública almoneda el bien inmueble embargado, ubicado en Cerro de la Estrella, lztapalapa, en la ciudad de México, Distrito Federal, inmueble urbano denominado “La loma” o “La era”, con una superficie de 21,847.93 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, según el dictamen pericial en materia de avalúo de bienes inmuebles, emitido por el perito propuesto por este juzgado federal: al norte, en ciento quince punto cuarenta metros con sucesión de Juan Granados, existiendo un camino o vereda de por medio que conduce a los terrenos de arriba del cerro de la estrella; al sur, en ciento doce punto veinte metros con sucesión de Paz Villarreal, habiendo una barranca; al oriente, en ochenta y tres punto noventa metros con línea quebrada y cien punto cero con sucesión de José María Villarreal y al poniente, en doscientos nueve punto setenta metros con testamentaria de Gregorio Cedillo; bien inmueble que se encuentra a nombre de la demandada “Centro Deportivo del Sur, S.A. de C.V., en el cual se encuentra edificado el centro deportivo denominado “EL DORADO”, y que adquirió mediante escritura pública número 1869 volumen 69 de fecha cuatro de febrero de mil novecientos sesenta y siete, del protocolo del Notario Público número Veinte de Tlalnepantla, Estado de México, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de México Distrito Federal, con fecha catorce de diciembre de mil novecientos sesenta y siete, Sección y Serie 1a. “A”, Tomo 222, Volumen 8o., Foja 25, Partida Treinta y dos; bien inmueble que no cuenta con gravamen, excepto con el embargo decretado en el presente juicio, el cual quedó debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad de la ciudad de México, Distrito Federal, bajo la sección y serie 1o.-A, Tomo 222, Volumen 8, Foja 25, Partida 32, del día quince de noviembre de dos mil siete. Se señalan las doce horas del veinticinco de febrero de dos mil nueve, para que tenga verificativo la diligencia de remate respectiva, la cual tendrá lugar en el local que ocupa este Juzgado de Distrito, ubicado en Boulevard Independencia, número 2111 oriente, planta baja, ala oriente, en Torreón, Coahuila; haciéndose saber que sirve de base para el remate, la cantidad de treinta y un millones seiscientos seis mil ciento setenta y nueve pesos 68/100 moneda nacional, ($31,606,179.68), valor fijado por el perito designado por este juzgado federal, corredor público número tres, Carlos Lauro Romo Vázquez, y que es postura legal la que alcance a cubrir las dos terceras partes de dicha cantidad, debiendo los postores observar lo dispuesto por el artículo 978 del Código Procesal Civil del Estado de Coahuila, aplicable en forma supletoria a la legislación mercantil vigente en la fecha de la expedición del título de crédito. Para tomar parte en la subasta, los postores deberán depositar o consignar previamente ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., cuyo certificado expide la institución denominada HSBC, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, a disposición del juzgado, una cantidad equivalente por lo menos al diez por ciento del valor del bien inmueble embargado que sirva de base al remate, y presentarán el certificado respectivo junto con su postura, sin cuyo requisito no serán admitidos. Asimismo, deberán los postores presentar escrito en el que expresarán: su nombre, edad, estado civil, profesión y domicilio para oír y recibir notificaciones, así como si obran a nombre propio o como apoderados; si se trata de sociedades, su nombre o

razón social, la fecha de su constitución y el domicilio social; la identificación plena del bien por el que se comparece a la subasta; la postura, o suma de dinero específica, que ofrezcan por la cosa sujeta a remate; el importe del ofrecimiento que se pague de contado y los términos en que haya de liquidarse el resto, por lo que en este caso, el importe de contado deberá ser suficiente para pagar el crédito que ha sido objeto del juicio, los intereses y las costas; cuando por el importe del avalúo, la parte de contado no sea suficiente para cubrir el crédito y las costas, deberá exhibirse el total del precio; la sumisión expresa al juzgador que conoce del procedimiento de ejecución forzosa (únicamente los enunciados de los incisos c y d del artículo 978 del Código Procesal Civil del Estado de Coahuila, aplicable en forma supletoria a la legislación mercantil, podrán ser hechos en sobre cerrado que se abrirá al momento en que deba procederse al remate). El presente edicto se deberá publicar en su integridad, pues de no hacerlo, acarreará la nulidad de su publicación, dado que con ello se cumple el objetivo del remate; se pone a la vista de los interesados, en el Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, con residencia en la ciudad de Torreón, Coahuila, los planos y los dictámenes de los peritos para que tengan pleno conocimiento de las condiciones del inmueble, con independencia de que podrán acudir a verlo físicamente, cuyo domicilio es el ubicado en Cerro de la Estrella, lztapalapa, en la ciudad de México, Distrito Federal, inmueble urbano denominado “La loma” o “La era”, también denominado “Centro Deportivo del Sur, Sociedad Anónima de Capital Variable”.

Atentamente

Torreón, Coah., a 2 de diciembre de 2007.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna

Lic. José Alejandro Vázquez Barrios

Rúbrica.

(R.- 282683)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 131/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MARIA DEL CARMEN TAMEZ DE LA GARZA en su carácter de Apoderado Jurídico General para Pleitos y Cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de GLORIA GABRIELA ESPINO ALVAREZ, mediante auto de fecha 08-ocho de Diciembre del 2008-dos mil ocho, se ordenó sacar a Remate en Pública Subasta y primera almoneda respecto del bien inmueble embargado en autos propiedad de la demandada GLORIA GABRIELA ESPINO ALVAREZ, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 1-UNO, DE LA MANZANA NUMERO 416-CUATROCIENTOS DIECISEIS, DEL FRACCIONAMIENTO VALLE TORREMOLINOS, EN GUADALUPE NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 126.02 M2 CIENTO VEINTISEIS METROS DOS DECIMETROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 8.00-OCHO METROS MAS OCHAVO Y COLINDA CON CALLE OCEANO PACIFICO; AL SUR MIDE 6.08-SEIS METROS OCHO CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 33-TREINTA Y TRES; AL ORIENTE MIDE 15.00-QUINCE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 2-DOS; Y AL PONIENTE MIDE 12.78-DOCE METROS Y SETENTA Y OCHO CENTIMETROS Y COLINDA CON CALLE TORRE DE LAGUNA. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE OCEANO PACIFICO, AL SUR, TORRE DEL MAR, AL ORIENTE TORRE DE CERREDO, Y AL PONIENTE TORRE LAGUNA.- TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 800-OCHOCIENTOS, DE LA CALLE OCEANO PACIFICO, DEL FRACCIONAMIENTO VALLE TORREMOLINOS, EL GUADALUPE NUEVO LEON. Sirviendo como postura legal la cantidad de $630,000.00 (SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes de los avalúos emitido por los peritos designados dentro del presente procedimiento, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de

$945,000.00 (NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.). Convocándose a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble; entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. en la inteligencia de que se proporcionarán mayores informes en la Secretaría del Juzgado. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 04-cuatro de febrero del año 2009-dos mil nueve. En la inteligencia de que en la Secretaría de este Juzgado se proporcionarán mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León a 11-once de Diciembre del 2008-dos mil ocho.- DOY FE.- RUBRICAS.

El C. Secretario

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 282150)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero

Acapulco

Sección de Amparo

Acapulco, Gro.

EDICTO

"CARLOS BORNACINI HERVELLA, FRANCISCO LEON DE LA BARRA ROWLAND, INMOBILIARIA PA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SERVICIOS MARINA, SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO NAUTICO TURISTICO LA MARINA".

"EN CUMPLIMIENTO AUTO TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL OCHO, DICTADO POR JUEZ SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, EN JUICIO AMPARO 1164/2008, PROMOVIDO BANCO OBRERO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, EN QUIEBRA, CONTRA ACTOS PRIMERA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE LES RESULTA CARACTER TERCEROS PERJUDICADOS, EN TERMINOS ARTICULO 5o., FRACCION III, INCISO A) DE LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE LEY AMPARO ARTICULO 2o., SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONEN A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTE, DEBIENDOSE PRESENTAR ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES NUMERO 640, GRANJA 39, FRACCION "A", FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, EN ESTA CIUDAD, A DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDOS DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO DIEZ HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL DIA VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO."

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL NUEVE.- DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Silvia Adriana Neri

Rúbrica.

(R.- 282368)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán
EDICTO

EFRAIN PINEDA LIMON como administrador fiduciario de BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER; FABIAN CASTELLANOS DIAS RIVERO, alias Fabián Castellanos Díaz del Rivero, ejecutivo de cuenta de área patrimonial de BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER; y a NORMA ILLIANA BARRERO FAGOAGA.

(TERCEROS PERJUDICADOS)

En cumplimiento al auto de dos de enero de dos mil nueve, dictado en los autos del juicio de amparo número II-1082/2008, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por GRACIELA FAGOAGA GUTIERREZ, contra actos de la Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y del Juez Segundo de lo Civil del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán, con residencia en esta ciudad de Mérida, en el que se reclamó la sentencia de fecha cinco de agosto de dos mil ocho, que dictó la Segunda Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado en el toca número 1166/2008; se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por Edictos a los terceros perjudicados EFRAIN PINEDA LIMON como administrador fiduciario de BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER; FABIAN CASTELLANOS DIAS RIVERO, alias Fabián Castellanos Díaz del Rivero, ejecutivo de cuenta de área patrimonial de BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER; y a NORMA ILLIANA BARRERO FAGOAGA, por desconocerse su domicilio y dado que de conformidad con el artículo 5o. fracción III, a), de la Ley de Amparo, les resulta el carácter de terceros perjudicados en este asunto; los cuales deberán ser publicados por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO “REFORMA” Y EL PERIODICO REGIONAL “DIARIO DE YUCATAN”, el segundo, por ser el de mayor circulación en la República Mexicana, y el tercero por ser el de mayor circulación en el Estado de Yucatán, donde se les hará saber a los referidos terceros perjudicados, que el expediente en el que se actúa, queda a su disposición para que se impongan de autos en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista; asimismo, se hace de su conocimiento que cuentan con el término de TREINTA DIAS para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, contados a partir de la última publicación de tales edictos, ello de conformidad con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, copia simple de la demanda.

Asimismo, se hace de su conocimiento, que de conformidad con el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente respectivo, siempre y cuando la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tal oposición puede o no surtir efectos, tomando en cuenta para ello si la resolución solicitada, que se estime definitiva y haya causado ejecutoria, las pruebas o las demás constancias contienen información considerada como reservada en términos de lo previsto en la fracción IV del artículo 13 de la Ley referida, así como para precisar las constancias que, en su caso, consideran reservadas confidenciales, esto último atendiendo a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 6o. del ordenamiento reglamentario en consulta.

Mérida, Yuc., a 2 de enero de 2009.
El Secretario encargado del Despacho por vacaciones de la Titular
Lic. Filiberto Coob Chi
Rúbrica.

(R.- 282219)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO No. 51426

SE SEÑALAN LAS 11:00 ONCE HORAS DEL DIA 5-CINCO DE FEBRERO DEL AÑO 2009.- DOS MIL NUEVE.- A FIN DE QUE DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 622/2004 RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR LUIS EDUARDO CASTRO DEL BOSQUE EN CONTRA DE MARTHA GUADALUPE SANCHEZ PEREZ EL JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO.- PARA LOS EFECTOS QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS CONSISTENTE EN: - FINCA MARCADA CON EL NUMERO (217) DOSCIENTOS DIECISIETE DE LA CALLE REYNOSA Y LOTE DE TERRENO SOBRE EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA CON EL NUMERO (21) VEINTIUNO DE LA MANZANA MARCADA CON EL NUMERO (41) CUARENTA Y UNO UBICADO EN LA COLONIA MITRAS SECTOR NORTE EN ESTA CIUDAD, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE (250.00 MTS. 2) DOSCIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: (25.00 MTS) VEINTICINCO METROS AL NORTE CON EL LOTE NUMERO (20) VEINTE; (25.00) VEINTICINCO METROS AL SUR CON EL LOTE NUMERO (22) VEINTIDOS; (10.00 MTS.) DIEZ METROS AL ORIENTE CON EL LOTE NUMERO (8) OCHO Y (10.00 MTS.) DIEZ METROS AL PONIENTE CON FRENTE A LA CALLE REYNOSA. DICHO INMUEBLE SE LOCALIZA EN LA MANZANA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: IXTAPA AL NORTE, TUXPAN AL SUR, SAN FERNANDO AL ORIENTE Y REYNOSA AL PONIENTE.- CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 8632, VOLUMEN 209, LIBRO 216, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD MONTERREY, DE FECHA 24-VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DE 1987-MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE.-ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE $1’550,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE $1’033,333.33 (UN MILLON TREINTA TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. AL EFECTO PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 03-TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE 09-NUEVE DIAS HABILES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05-CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISICION DEL BIEN, DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, CUANDO MENOS LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 10%-DIEZ POR CIENTO DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. EN LA INTELIGENCIA DE QUE EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SE PROPORCIONARAN MAYORES INFORMES A LOS INTERESADOS EN EL REMATE DE CUENTA, DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 469, 470, 472, 473, 474, 475, 481 Y 482 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR, APLICADO DE MANERA SUPLETORIA A LA LEGISLACION MERCANTIL, Y 1410 Y 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO EN VIGOR.-EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL DOMICILIO DE ESTE JUZGADO ES PADRE MIER 300 ORIENTE TERCER PISO MONTERREY NUEVO LEON.-

9 de enero de 2009.
El Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Roberto Treviño Ramos
Rúbrica.

(R.- 282246)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Segundo de lo Civil
Secretaría "B"
Expediente 48/2006

EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCA MIFEL, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO MIFEL en contra de PROCESOS Y DESARROLLOS INMOBILIARIOS, S.A. DE C.V., JOSE AJA FIGAREDO Y GABRIELA SUAREZ CAZARES, expediente 48/2006, la C. Juez Segundo de lo Civil Licenciada María Magdalena Malpica Cervantes, dictó durante audiencia de fecha nueve de enero del año dos mil nueve, un auto relativo al presente juicio que en lo conducente dice: "...procédase a sacar a remate en pública subasta y en SEGUNDA ALMONEDA el bien inmueble ubicado en TABACHINES NUMERO CINCO, CONDOMINIO REAL DEL MAR DEPARTAMENTO 601, SECCION PLAYAS MANZANA SIETE, LOTE CINCO, COLONIA FRACCIONAMIENTO CLUB DEPORTIVO ACAPULCO, EN ACAPULCO, ESTADO DE GUERRERO, sirviendo como base para el remate la suma de $4,322,700.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), y será postura legal la que cubra la totalidad de la suma antes mencionada, que es el resultado de la reducción del diez por ciento del precio que sirvió de base para la presente diligencia, y será postura legal la que cubra la totalidad de la suma antes mencionada; para que tenga verificativo la diligencia de remate las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DOCE DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, debiéndose preparar tal diligencia en los términos ordenados por auto de fecha doce de noviembre del dos mil ocho, así como atento a lo preceptuado en los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria I Código de Comercio...". OTRO AUTO.- México, Distrito Federal, a doce de noviembre del año dos mil ocho.- A sus autos el escrito de cuenta de la parte actora en términos de su escrito se tienen por hechas sus manifestaciones, devolviendo oficio y edictos que se acompañan al ocurso de cuenta, los que se ordena agregar en autos como corresponda, dado el estado procesal de actuaciones, con fundamento en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, se ordena sacar a remate en pública subasta y en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble ubicado en TABACHINES NUMERO CINCO, CONDOMINIO REAL DEL MAR DEPARTAMENTO 601, SECCION PLAYAS MANZANA SIETE, LOTE CINCO, COLONIA FRACCIONAMIENTO CLUB DEPORTIVO ACAPULCO, EN ACAPULCO, ESTADO DE GUERRERO... debiéndose de convocar postores por medio de edictos que se fijaran en el tablero de avisos de éste Juzgado, así como en el tablero de avisos de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, en el "Diario Oficial" de la Federación y publicarse en el periódico "EL DIARIO DE MEXICO", publicaciones que deberán hacerse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS... Tomando en consideración que el bien inmueble a rematarse se encuentran fuera de la jurisdicción de este juzgado, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. Juez Competente en ACAPULCO, ESTADO DE GUERRERO, para que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva publicar los edictos convocando postores, en los lugares de costumbre de dicha entidad, y que se amplia el término de dos días mas en razón de la distancia para realizar las publicaciones ante el Juzgado exhortado, con fundamento en el artículo 469 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio, facultando al C. Juez exhorto para que acuerde todo tipo de promociones tendentes a diligenciar el presente proveído.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez.- Doy Fe.- DOY FE.- FIRMAS RUBRICAS.

México, D.F., a 16 de enero de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Jesús Javier Paredes Varela
Rúbrica.

(R.- 282696)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

EDICTO

"Toluca, Estado de México, diez de diciembre de dos mil ocho.

En la causa penal 33/2002-II, que se instruyó a BENJAMIN ARELLANO FELIX y otro, por el delito de PORTACION DE ARMAS DE FUEGO DEL USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA y otros, el Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para que la persona física o moral, interesada en lo siguientes bienes:

1. Camioneta marca Chrysler, tipo Crow Country, color arena, sistema eléctrico, serie 2C8GP64L6IR387497, placas de circulación 955 LVS del Distrito Federal.

2. Camioneta marca Ford, tipo Explorer, color negro, sistema eléctrico, serie IFMZU74W82ZA59620, placas de circulación 194 LWD del Distrito Federal.

3. Vehículo marca Ford, tipo Contour, color gris, placas de circulación LPH 1759 del Estado de México, serie 3FAFP65L55YM15574.

4. un anillo de metal amarillo, con aplicaciones de piedras transparentes y una piedra central igualmente transparente sostenida por cuatro uñas.

5. un anillo de metal amarillo, con aplicaciones de piedras transparentes rectangulares y una piedra central ovalada de color verde.

6. un reloj de pulso para dama de metal amarillo, marca "Rolex", con incrustaciones de piedras transparentes al igual que en la periferia de la carátula cuyo centro es de color negro, sin número de serie a la vista, en la tapa de su maquinaria, cuenta con la leyenda "Original Rolex Design".

7. un reloj de pulso para dama, marca "Cartier", con caja y carátulas pequeñas, ambas, así como el extensible son de metal amarillo, numeración de carátula en dígitos romanos serie número 356362MG 2360.

8. una gargantilla de metal amarillo, de cuarenta centímetros de extensión por un centímetro de ancho, con eslabones en forma de letra mayúscula "I" y ovalados.

9. una pulsera de metal amarillo rígida, formada por dos piezas con extremos en forma ovalada.

10. un crucifijo de nueve centímetros de altura incluyendo argolla, por cinco centímetros, que mide en la parte horizontal, con su respectiva cadena, ambos de metal blanco, la cadena con una extensión de sesenta y dos centímetros.

11. una pulsera de metal amarillo de dieciocho centímetros de extensión y un centímetro de ancho, con incrustaciones en toda su longitud de piedras transparentes.

12. una cadena delgada de metal de color amarillo, tipo cartier, de cuarenta centímetros de extensión, con una medalla del mismo material y color con figura de un ángel en cuyo reverso tiene la leyenda "9-ago-2000".

13. un par de aretes de metal amarillo y blanco, con piedras transparentes y azules.

14. un par de aretes de metal amarillo en forma de herradura, con pequeñas piedras transparentes de formas rectangulares.

15. una pulsera de metal amarillo de diecisiete centímetros de longitud, con piedras transparentes incrustadas en toda su extensión, carece de una piedra.

16. una esclava pequeña de metal amarillo con extensión de trece centímetros con plancha.

17. pulsera rígida de metal amarillo y blanco, con figuras de cinco jaguares.

18. pulsera rígida de metal amarillo y aplicaciones en color blanco, con figuras de dos jaguares, cubiertas de piedras de color azul.

19. cadena de metal amarillo de sesenta centímetros de longitud, con eslabones cúbicos, con una medalla redonda de metal amarillo, conmemorativa de la tercera visita pastoral, con la imagen y leyenda "Juan Pablo II. México, Agosto 1993".

20. anillo de metal amarillo, con figura de jaguar en metal blanco con orejas, nariz y hocico de metal amarillo, figura cubierta con piedras azules.

21. pulsera de metal amarillo de dieciocho centímetros de extensión, con eslabones en forma de letra mayúscula "I" y ovalados.

22. pulsera de metal amarillo rígida, con extensión de diecinueve centímetros, con adorno en forma de moño, cubierto con piedras transparentes.

23. anillo de metal blanco, con su parte central en forma cuadrada, que contiene cuatro piedras transparentes en forma de cuadro, a ambos lados este anillos tiene incrustadas diversas piedras pequeñas transparentes de formas redonda y cuadrada, anillo al que le falta una piedra.

24. cadena de metal amarillo, de sesenta y un centímetros de extensión, por nueve milímetros de ancho, de eslabones gruesos y cerrados.

25. rosario de metal amarillo con extensión de sesenta y tres centímetros con cinco milímetros, presenta cuatro figuras de metal blanco sujetas a sendas elipses de metal amarillo, una virgen de Guadalupe de metal

amarillo y un crucifijo de metal blanco con imagen de Cristo en metal amarillo, tiene cincuenta y cinco cuerpos esféricos, cada uno con incrustaciones de piedras transparentes.

26. pulsera rígida de metal blanco, con estilizado del tipo “torcido”.

27. pulsera rígida de metal blanco, con un corazón formado por una piedra de color azul.

28. gargantilla de metal amarillo, con festones centrales, con una extensión de treinta y seis centímetros, cinco milímetros.

29. pulsera de metal amarillo con longitud de veintidós centímetros, en forma de cinturón con la hebilla con aplicaciones de piedras transparentes.

30. pulsera rígida de metal amarillo, con incrustaciones de piedras transparentes y rojas.

31. pulsera articulada de metal amarillo, con extensión de dieciocho centímetros con cinco milímetros, que en su parte central tiene incrustaciones de piedras transparentes.

32. cadena de metal amarillo, con extensión de cuarenta y un centímetros, cinco milímetros, con eslabones en forma octagonal y dije de forma romboidal, eslabones, dije y argolla con aplicaciones de piedras transparentes.

33. pulsera de metal amarillo y blanco, con longitud de dieciocho centímetros, con eslabones en forma circular y cilíndrica.

34. gargantilla de metal amarillo, de treinta y seis centímetros de longitud, con eslabones esféricos, tres cilíndricos curvos y tres dijes en forma de luna, sol y estrella.

35. anillo de metal amarillo con aplicaciones de piedras transparentes y una piedra central igualmente transparente de forma circular, engarzada en seis uñas.

36. anillo de metal amarillo, con aplicaciones en piedras transparentes redondas y azules rectangulares, con una piedra central ovalada de color azul.

37. anillo de metal amarillo, con aplicaciones de piedras transparentes rectangulares con piedras de color azul formando dos cruces y una piedra central de color azul.

38. anillo de metal amarillo, con incrustaciones de piedras transparentes y doble cuerpo frontal.

39. anillo de metal amarillo, con incrustaciones de piedras transparentes y una piedra transparente central elíptica, engarzada por seis uñas.

40. cadena rota de metal blanco de cuarenta y dos centímetros de longitud, con un pequeño crucifijo del mismo material y color, con incrustaciones de piedras transparentes, el que carece de una piedra.

41. arete de metal amarillo con cabeza de jaguar e incrustaciones de piedras transparentes, rojas y verdes.

42. medalla de metal amarillo, que mide cuatro centímetros en su parte mas larga y dos centímetros con cinco milímetros en su parte mas ancha, tiene la imagen de la virgen de Guadalupe y presenta incrustaciones de piedras transparentes verdes y rojas, cuenta con argolla de metal amarillo con una piedra transparente incrustada.

43. dije de metal amarillo en forma de cruz, que mide un centímetro y siete milímetros, en cada una de sus dos partes, al reverso la leyenda “Annus Domini 2000”.

44. medalla de metal blanco, ovalada de tres centímetros en su parte mas extensa y dos centímetros cinco milímetros en la mas ancha, con las imágenes de la virgen de Guadalupe y del papa Juan Pablo II (Johannes Pavlus II), medalla que está sujeta por un aro de metal amarillo con argolla del mismo material y color.

45. una pulsera de metal amarillo, con extensión de dieciocho centímetros con cinco milímetros, con eslabones cuadrados e incrustaciones de piedras transparentes.

46. pulsera de metal amarillo, con extensión de veinte centímetros, con eslabones cilíndricos articulados y broche de “perico”.

47. reloj de pulso para dama de metal amarillo, marca “Piaget”, con carátula redonda, número de serie 80563K81 476600.

48. reloj de pulso para dama de metal amarillo, con carátula redonda traslúcida, con incrustaciones de piedras transparentes marca “Chopard Geneve”, serie 2793334097.

49. reloj de pulso para dama de metal blanco, con aplicaciones de metal amarillo, carátula cuadrada, de la marca “Cartier” con números romanos, número de serie CC357179.

50. reloj de pulso para dama en metal amarillo y blanco, carátula redonda, marca “Baume & Mercier”, con número de serie M00 l 0388B5706 52511578251.

51. reloj de pulso para dama de metal, marca “Rolex”, amarillo, carátula redonda con incrustaciones de piedras transparentes y rojas, al centro de la carátula cuajado de piedras transparentes, sin número de serie a la vista, en la tapa de su maquinaria, cuenta con la leyenda “Original Rolex design”.

52. reloj de pulso para dama de metal amarillo y carátula rectangular, marca “Cartier”, sin número de serie a la vista, en su tapa la leyenda “NB 18 k 0750 Italy”.

53. reloj de pulso para dama de metal amarillo, marca “Piaget” con carátula que incluye tres carátulas pequeñas para marcar fecha y segundos, número de serie 14071M401D583981.

54. reloj de pulso para dama de metal blanco, carátula redonda de color azul tornasol, marca “Fendi”, serie número 3050L 046544.

55. reloj de pulso para dama de metal blanco y carátula cuadrada de color azul, marca “Citizen”, en la tapa de su maquinaria tiene una calcomanía redonda que cubre el número de serie.

56. reloj de pulso para caballero de metal amarillo marca “Cartier”, con carátula rectangular, en la tapa de su maquinaria, la leyenda “MNC 18k0750”.

57. reloj de pulso para caballero de metal amarillo marca “Piaget”, carátula cuadrada, con incrustaciones de piedras transparentes formando un solo cuerpo, serie número 7131 C701 386944.

58. reloj de pulso para caballero marca “Piaget”, de metal amarillo, con incrustaciones de piedras transparentes tanto en el extensible, como en la carátula redonda, número de serie 24005M503D 611159.

59. reloj de pulso para caballero marca “Cartier”, de metal blanco, con carátula cuadrada, serie BB15587.

60. reloj de pulso para caballero, marca “Audemars Piguet”, automático, de metal amarillo, carátula octogonal con incrustaciones de piedras transparentes, sin número de serie a la vista, en la tapa de su maquinaria tiene la leyenda “Royal Oak No 275”.

61. reloj de pulso para dama de metal amarillo, marca “Piaget”, carátula redonda color azul, con incrustaciones de piedras transparentes, serie 16033M401D 562380.

62. reloj de pulso para dama marca “Cartier”, carátula cuadrada de metal amarillo, con números romanos, con correa de color café, serie número 142940 5057001.

63. reloj de pulso para dama marca “Cartier”, con correa color negro, carátula cuadrada de metal blanco, serie 8057002 06646.

64. reloj de pulso para caballero marca “Piaget”, con correa color negro, carátula redonda de metal amarillo con centro de color negro, con incrustaciones de piedras transparentes, serie 24001M501D 582118.

65. cadena de metal amarillo muy delgada, rota, totalmente anudada en su parte central, con extensión de catorce centímetros.

66. caja fuerte metálica marca “Sentri”, color beige, con medidas aproximadas de cincuenta centímetros de ancho, cincuenta centímetros de fondo y sesenta centímetros de altura, abierta y vacía.

67. teléfono celular color gris, marca LG, serie 16M0704352 y pila serie AEMMH001215.

68. teléfono celular color negro con gris, marca LG UNEFON, serie 13M0381746 y pila serie ADMLL 00C04.

69. teléfono celular color negro marca NOKIA, serie 11005596598 y pila serie 18602452.

70. teléfono celular color negro marca NOKIA, serie 11005596580 y pila serie GI28256366.

71. teléfono celular color negro marca NOKIA, serie 11407324009 y pila serie FH2610659C.

72. teléfono celular color negro marca QUALCOM, modelo QCP-1960, serie 61-5116A-01.

73. teléfono celular de color gris, marca LG, serie número 1AK1900322 y pila con serie AEMMHH01X09.

74. teléfono celular de color gris, marca LG, serie número 1AK1900874 y pila con serie número AEMMHHO1XO6.

75. teléfono celular color gris, marca LG, serie 19K1896707 y pila con serie AEMMHHO1922.

76. teléfono celular color gris, marca LG, serie número 18M0919886 y pila con serie número AEMMHHO1810.

77. teléfono celular color gris, de la marca LG, serie número 1AK2073018 y pila con serie número AEMMHH01X11.

78. teléfono celular color gris, marca LG con serie número 1AK2075524 y pila serie número AEMMHHO1215.

79. teléfono celular de color gris, marca LG, serie número 1AK2074718 y pila con serie AEMMHHO1X12.

80. teléfono celular color gris, marca LG, con serie 16M0710334 y pila con número de serie AEMMHHO1615.

81. teléfono celular color gris marca LG, serie 1AK2076937 y pila con serie número AEMMHHO1X13.

82. teléfono celular color gris, marca LG, con serie 1AK2103471 y pila con serie número AEMMHHO1X15.

83. teléfono celular color gris, marca LG, serie número 22M1227586 y pila con serie número AEMMHHO1915.

84. teléfono celular color gris, marca LG, con una cinta adhesiva plástica negra, con la palabra “OFICINA”, con serie número 22M1230241 Y pila con serie número AEMMHHO1913.

85. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con las letras “JJI”, con serie número 1AK2072316 y pila con serie número AEMMHHO1X06.

86. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con la palabra “SALOMN”, con serie número 1AK2080400 y pila con serie número AEMMHHO1X13.

87. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con las letras “HH”, con serie número 18M0720085 y pila con serie número AEMMHHO1X06.

88. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con la palabra “TOBY”, con serie número 1AK2107166 y pila con serie número AEMMHHO1X16.

89. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con la palabra “COMP”, con serie número 19K1896063 y pila con serie número AEMMHHO1922.

90. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con la palabra “RUFO”, con serie número 22M1226679 y pila con serie número AEMMHHO1912.

91. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con la palabra “PFORA”, con serie número 1AK1900308 y pila con serie número AEMMHHO1X09.

92. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con la palabra “CHIGUIS”, con serie número 22M1227589 y pila con serie número AEMMHHO1915.

93. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con la palabra “PEREZ”, con serie número 18M0918471 y pila con serie número AEMMHHO1809.

94. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con la palabra “CHILA”, con serie número 1AK2067008 y pila con serie número AEMMHHO1X08.

95. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con la palabra “DR MEX”, con serie número 1AK1905819 y pila con serie número AEMMHHO1726.

96. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con los caracteres “X20”, con serie número 19K1896061 y pila con serie número AEMMHHO1922.

97. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con los números letras “855”, con serie número 19K1897884 y pila con serie número AEMMHHO1922.

98. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con las letras “DD”, con serie número 19K1886409 y pila con serie número AEMMHHO1917.

99. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con los números “19”, con serie número 16M0705426 y pila con serie número AEMMHHO1613.

100. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con los dígitos “Z1”, con serie número 1AK2083556 y pila con serie número AEMMHHO1X15.

101. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con serie número 19K1892551 y pila con serie número AEMMHHO1613.

102. teléfono celular de color gris, marca LG, con serie número 1AK2106406 y pila con serie número AEMMHHO1824.

103. teléfono celular de color gris, marca LG, con serie número 1AK2103474 y pila con serie número AEMMHHO1704.

104. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con serie número 16M0708682 y pila con serie número AEMMHHO1615.

105. teléfono celular de color gris, marca LG, con serie número 22M1226649 y pila con serie número AEMMHHO1915.

106. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con serie número 18M0719320 y pila con serie número AEMMHHO1726.

107. teléfono celular de color gris, marca LG, con serie número 1AK2106335 y pila con serie número AEMMHHO1X15.

108. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con serie número 1AK2106692 y pila con serie número AEMMHHO1X16.

109. teléfono celular de color gris, marca LG, con serie número 22M1227079 y pila sobre cuyo número de serie se encuentra una etiqueta blanca, con la leyenda “ADOLFO ARROYO 10234064” impidiendo su lectura.

110. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con serie número 19M1205564 y pila con serie número AEMMHHO1827.

111. teléfono celular de color gris, marca LG, con cinta adhesiva plástica negra, con serie número 16M0710006 y pila con serie número AEMMHHO1922.

112. teléfono celular de color gris, marca LG, con la figura de una mariposa de colores, con serie número 1AK2077087 y pila con serie número AEMMHHO1X12.

113. teléfono celular de color gris, marca MOTOROLA, modelo V8162, con serie número 68388260-BCJ B42 3Y y pila serie número C2AD30EDLBDCJDH.

114. teléfono celular de color gris, marca MOTOROLA, modelo V8162, con serie número 683AE9ED-BGJ B42 92 y pila serie número C1S984DULBCCJDH.

115. teléfono celular de color gris, marca MOTOROLA, modelo V8162, con serie número 683ADAE-BGJ B42 8Y y pila serie número C2AD30EDLBDCJDH.

116. teléfono celular de color gris, marca LG UNEFON, con un trozo de cinta adhesiva plástica con las letras “LF”, con serie número 13M0376671 y pila con serie número ADMLL 00C18.

117. teléfono celular de color negro con gris marca LG UNEFON, con un trozo de cinta adhesiva plástica con el número “37”, con serie número 17M0396910 y pila con serie número ADMLL 01322.

118. teléfono celular de color negro con gris, marca LG UNEFON con un trozo de cinta adhesiva plástica con el número “42”, con serie número 14M03B3421 y pila con serie número ADMLL 01214.

119. teléfono celular de color negro con gris, marca LG UNEFON con un trozo de cinta adhesiva plástica con las letras “CC”, con serie número 1CM0552253 y pila con serie número ADMLL 01815.

120. teléfono celular de color negro con gris, marca LG UNEFON con serie número 14M0382250 y pila con serie número ADMLL 00B12.

121. teléfono celular de color negro con gris, marca LG UNEFON con serie número 13M0335721 y pila con serie número ADMLL 0926.

122. teléfono celular de color negro con gris, marca LG UNEFON con serie número 13M0377870 y pila con serie número ADMLL 01108.

123. teléfono celular de color negro con gris, marca LG UNEFON con serie número 12M0325949 y pila con serie número ADMLL 00918.

124. teléfono celular de color negro con gris, marca LG UNEFON con serie número 13M0377855 y pila con serie número ADMLL 00B12.

125. teléfono celular de color negro con gris, marca LG UNEFON con serie número 17M0391237 y pila con serie número ADMLL 00928.

126. teléfono celular de color negro con gris, marca LG UNEFON con serie número 13M0329782 y pila con serie número ADMLL 00C04.

127. teléfono celular de color negro con gris, marca LG UNEFON, con una etiqueta adhesiva plástica con el nombre de "RAMIRO", con serie número 13M0378983 y pila con serie número ADMLL 00C04.

128. teléfono celular de color negro, marca NOKIA, con serie número 11005596657 y pila con serie número El18602452.

129. teléfono celular de color negro con gris, marca NOKIA, con serie número 10609006748 y pila con serie número Hl33256364.

130. teléfono celular de color negro, marca QUALCOMM, modelo QCP-1960, con serie 61-5537A-02.

131. teléfono celular de color negro, marca QUALCOMM, modelo QCP-1960, con serie 61-5116A-01.

132. teléfono celular de color negro, marca MOTOROLA, modelo STAR TAC, con serie número ED2D13F5, con pila.

133. teléfono celular de color gris, marca MOTOROLA, modelo STAR TAC, con serie número ED0FF363, con pila.

134. teléfono celular de color negro con gris, marca MOTOROLA, modelo 120 c, con serie número SUG2362AA, con pila con serie número SNN5570.

135. teléfono celular de color negro con gris, marca WITHUS, con serie número POQWPE1000 y pila con serie número TAG010643A.

136. radio localizador color gris, marca MOTOROLA, modelo TALK ABOUT, cuyo número de serie no esta visible por tener adherida una etiqueta blanca donde tiene anotado el pin número 5667530, con soporte de plástico traslúcido.

137. radio localizador color gris, marca MOTOROLA, modelo TALK ABOUT, cuyo número de serie no esta visible por tener adherida una etiqueta blanca donde tiene anotado el pin número 6000177, con soporte de plástico traslúcido.

138. radio localizador color gris, marca MOTOROLA, modelo TALK ABOUT, cuyo número de serie no esta visible por tener adherida una etiqueta blanca donde tiene anotado el pin número 5999682, con soporte de plástico traslúcido.

139. radio localizador color gris, marca MOTOROLA, modelo TALK ABOUT, cuyo número de serie no esta visible por tener adherida una etiqueta blanca donde tiene anotado el pin número 5667529, con soporte de plástico traslúcido.

140. radio localizador color gris, marca MOTOROLA, modelo SKY CARD FLEX, cuyo número de serie no esta visible por tener adherida una etiqueta blanca donde tiene anotado el pin número 6953478, con soporte de plástico traslúcido.

141. Numerario consistente en mil pesos moneda nacional y dos mil cien dólares, depositados el doce de marzo de dos mil dos, en las cuentas 51500614421 y 8250006362-8, respectivamente de la Institución Bancaria Banco Santander Mexicano, pertenecientes a la Tesorería de la Federación.

Comparezca a reclamarlos ante este juzgado sito Avenida Nicolás San Juan, número ciento cuatro, cuarto piso, colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en Toluca, Estado de México, con documento que acredita su propiedad; apercibido que de no hacerlo dentro del plazo de tres meses, contado a partir del siguiente al de la legal notificación, estos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal, en términos del artículo 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales".

Atentamente
Por acuerdo del titular, el Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en
Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México
Lic. Octavio Alarcón Terrón
Rúbrica.

(R.- 282729)

AVISOS GENERALES

ERICPOL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
NOMBRE: ERICPOL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
FECHA DE SALIDA: MIERCOLES 28 DE ENERO DE 2009

BALANCE FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	
ACTIVOS	
Activo Circulante	
Otros Activos Circulantes	
Deudores Diversos	5,633.00
Otros Activos	214,547.25
Total Otros Activos Circulantes	220,210.25
TOTAL ACTIVO	220,210.25
PASIVOS Y CAPITAL	
Capital	
Capital Social	
Capital Fijo	50,000.00
Capital Variable	1,082,712.00
Total Capital Social	1,132,712.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	-1,035,043.18
Resultado del Ejercicio	122,541.43
Capital Total	220,210.25
TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	220,210.25

México, D.F., a 26 de enero de 2009.
Liquidadora
María Patricia Islas Flores
Rúbrica.

(R.- 282843)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/12/2008/R/04/071
NOTIFICACION POR EDICTO

ANGEL ALCANTAR CARRANZA
Oficio Citatorio No. DGR/C/3486/2008

En virtud de que se desconoce su domicilio actual, mediante acuerdo de fecha dieciocho de diciembre de dos mil ocho, dictado en el procedimiento resarcitorio DGR/C/12/2008/R/04/071, se ordenó la notificación por edictos, que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca ante el suscrito en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en avenida Coyoacán número 1501, 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 a las 13:00 horas del décimo 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 532 denominada “Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas” (PAFEF), practicada por la Auditoría Superior de la Federación al Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal (FIMEVIC), con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2004, entre otras, las presuntamente cometidas por usted, consistentes en: haber autorizado el trámite de pago de las estimaciones, relacionadas con el contrato No. FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004, de fecha 6 de febrero de 2004, y convenios a dicho contrato No. FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004 C1, de 15 de abril de 2004 y No. FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004 C-E, de 25 de mayo de 2004, lo que derivó en la no amortización del anticipo, cobro de intereses, mala calidad en los trabajos ejecutados y pagos injustificados. Lo anterior debido a que no requirió a la contratista GUTSA Infraestructura, S.A. de C.V., en la última estimación número 32, el saldo por amortizar del anticipo por $7,488,912.72, ya que de la documentación proporcionada por el FIMEVIC sólo se acreditó un monto de $1,496,769.32, quedando sin amortizar la cantidad de $5,992,143.42, ya que no existen documentos que acrediten que el anticipo fue devengado y que éste se amortizó debidamente en su totalidad; por lo que resulta un importe de $954,836.37, por concepto de intereses financieros del saldo por amortizar, por el

periodo del primero de septiembre de dos mil cuatro al treinta de enero de dos mil seis, mismos que se actualizarán hasta la fecha de su pago, así como los intereses, del saldo por amortizar faltante del anticipo, por un importe de $1,527,996.57, calculados del uno de febrero de dos mil seis al treinta de noviembre de dos mil ocho, mismos que se actualizarán hasta la fecha de su pago, lo que arroja un importe de $8,474,976.36. Asimismo, se realizó un deficiente catálogo de conceptos para convocar la licitación pública nacional número LPN/FIMEVIC-OB/001/2004, debido a que de los 101 conceptos que conforman el catálogo original del contrato No. FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004, por un monto de $52'577,053.63, sólo se ejecutaron 39 por un monto de $38,815,775.61, dejándose de ejecutar 62 conceptos con un importe de $13,761,278.02, los cuales representan el 73.8% y 26.2%, respectivamente, sin haber efectuado el convenio modificatorio de reducción correspondiente, además se generaron volúmenes excedentes por un monto de $10,193,170.59, lo que representó el 19.4% del monto original contratado; también se observó que se realizaron trabajos extraordinarios, y que se autorizaron mediante el convenio No. FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004 C1, 11 conceptos extraordinarios por un monto de $13,761,278.02, lo cual representó el 24.9% del monto contratado, y de dichos conceptos sólo se ejecutaron 8 por un monto de $18,829,020.27, monto que rebasó el pactado en dicho convenio, lo cual representó un incremento del 44.1% y se dejaron de ejecutar 3 conceptos por $649,969.66, lo que representó un decremento del 5.0% del monto del primer convenio. Como resultado de lo anterior se celebró un convenio especial No. FIMEVIC-2DVSA/OB/001/2004 C-E, por un monto de $35,416,582.25, lo que representó el 58.6% del monto contratado, para cubrir volúmenes excedentes del primer convenio de los 11 conceptos ejecutados por un monto $12,174,938.74, 14 conceptos del contrato por volúmenes excedentes por un monto de $14,128,038.21, y 18 conceptos extraordinarios adicionales por un monto de $9,113,605.30, los cuales no se ejercieron, además se pagaron 2 conceptos extraordinarios sin estar contemplados en el alcance del convenio respectivo por un monto de $3,205,704.91, no se encontró un estudio detallado de los conceptos que no se ejecutaron en el contrato y que esto ocasionó que el importe del anticipo fuese mayor y en razón a ello debió de haberse formalizado un convenio de reducción al monto contratado o en su caso, afectar el porcentaje de financiamiento, por lo anterior existen intereses generados por el monto del anticipo no utilizado para los fines originales de $1,446,066.00. La residencia de supervisión autorizó un pago en exceso por $2,155,249.11, debido a que la contratista cobró en exceso dicha cantidad en la estimación número 13, cantidades que fueron deducidas por los mismos conceptos en la estimación 23, sin que en ésta se aplicaran los intereses correspondientes por el pago en exceso de los conceptos no ejecutados, lo que ocasionó gastos financieros por $32,328.72, mismos que se actualizarán hasta la fecha de su pago. Asimismo, se observaron deficiencias en el sistema pluvial, por lo que dichos trabajos fueron mal ejecutados, por lo que la supervisión autorizó un pago indebido por $400,772.01, así como de $60,115.80, por IVA, por lo que se presume un perjuicio al Estado en su Hacienda Pública Federal, por la cantidad de $51,098.43, por intereses, mismos que se deberán actualizar hasta la fecha de su resarcimiento. Las irregularidades que se le atribuyen, en su carácter de Subdirector de Obras de FIMEVIC, ocasionaron infracciones de los artículos 17, 50, 55, párrafo segundo y 56, párrafo segundo, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, fracciones I y V, párrafo segundo, y 62, fracciones II y III, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; cláusulas segunda, párrafo tercero, sexta, párrafos segundo y cuarto, octava párrafo cuarto, y novena, párrafo primero, del contrato No. FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004 celebrado por el Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal y la empresa GUTSA Infraestructura, S.A. de C.V., el 6 de febrero de 2004; y del Manual Administrativo del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal de 30 de julio de 2004, el apartado 17, FUNCIONES, Subdirección de Obras; por lo que 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 por la cantidad de $10,465,357.32 (DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 32/100 M.N.), más su actualización. En la audiencia a la que por este medio se le cita, podrá ofrecer pruebas por sí o por medio de un defensor, apercibido 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 y de 16:30 a 18:30 horas, las constancias que integran el expediente del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/12/2008/R/04/071, en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.

México, D.F., a 18 de diciembre de 2008.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
Rúbrica.

(R.- 282445)

Pemex Exploración y Producción

Subdirección de la Coordinación de Servicios Marinos
Gerencia de Ingeniería y Construcción
Subgerencia de Construcción de Obras, RMNE
Residencia de Obras Marinas "B"

EDICTO

CITATORIO A FINIQUITO DEL CONTRATO NUMERO 428237819 A SERVICIO ESPECIALIZADO DE INGENIERIA EN COMISIONAMIENTO, S.A. DE C.V., EN PROPUESTA CONJUNTA CON CORPORATIVO ANFIBIS, S.A. DE C.V.

Con fundamento en los artículos 62 fracción II, 64, tercer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y cláusulas vigésima novena, segundo párrafo del Contrato número 428237819, por ignorarse el domicilio de la empresa Servicio Especializado de Ingeniería en Comisionamiento, S. A. de C.V., por este medio, se le cita al acto de:

Finiquito del Contrato número 428237819, referente a la "REHABILITACION DE CUARTOS DE CONTROL EN LAS INSTALACIONES DE AKAL-O, AKAL-F, AKAL-E Y AKAL-CI", derivado de la Determinación de Rescisión Administrativa del Contrato número 428237819, que Pemex Exploración y Producción tenía celebrado con la empresa Servicio Especializado de Ingeniería en Comisionamiento, S.A. de C.V., en propuesta conjunta con Corporativo Anfibis, S.A. de C.V., a efectos de que la empresa Servicio Especializado de Ingeniería en Comisionamiento, S.A. de C.V., comparezca a través de su representante legal, a las 10:00 horas del día 30 de enero de 2009, en la Residencia de Obras Marinas "B", de la Subgerencia de Construcción de Obras RMNE, de la Gerencia de Ingeniería y Construcción, de la Subdirección de la Coordinación de Servicios Marinos, ubicada en el edificio complementario uno, segundo nivel, calle Aviación (avenida Periférica Norte y Calle 60) sin número, colonia Petrolera, código postal 24166, en Ciudad del Carmen, Campeche.

Asimismo, se apercibe a Servicio Especializado de Ingeniería en Comisionamiento, S.A. de C.V., de que en caso de no presentarse, en el lugar y fecha indicada en el párrafo anterior, Pemex Exploración y Producción, procederá conforme a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente
Ciudad del Carmen, Camp., a 19 de enero de 2008.
Residencia de Obras Marinas "B"
Residente de Obras Marinas "B"
Ing. José Angel González Medina
Rúbrica.

(R.- 282723)

COMERCIALIZADORA SERBICOM S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2008

Activo	
Efectivo en caja	$ 0
Pasivo	
Capital	$ 0

México, D.F., a 19 de enero de 2009.
Liquidador
José Luís Rosales Martínez
Rúbrica.

(R.- 282586)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2009, son los siguientes:

Suscripción semestral:	$ 1,104.00
Ejemplar de una sección del día:	$ 11.00

El precio se incrementará $4.00 por cada sección adicional.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

FEDERACION NACIONAL DE CAJAS SOLIDARIAS, A.C.

AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 ("Decreto de fecha 27 de mayo de 2005"), así como por lo dispuesto en los artículos séptimo y décimo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007 ("Decreto de fecha 31 de agosto 2007") y para los efectos que los mismos establecen, la Federación Nacional de Cajas Solidarias, A.C. publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación: 11

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Caja Solidaria San Gabriel, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	Caja Solidaria San Miguel Huimilpan, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Querétaro
Caja Solidaria Ejidos de Xalisco, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Nayarit	Caja Solidaria Epitacio Huerta, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Michoacán
Caja Solidaria Campesinos Unidos de Culiacán, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Sinaloa	Caja Solidaria Bahía de la Buena Pelea, S.C.	Campeche
Caja Solidaria Tecuala, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Nayarit	Caja Solidaria Chiquiliztli, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco
Caja Solidaria Huejuquilla, S.C.	Jalisco	Caja Solidaria Elota, S.C.	Sinaloa
Caja Solidaria Valle de Guadalupe, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco		

II. Sociedades, asociaciones o grupos de personas físicas que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis de la LACP: 9

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Caja Solidaria Corregidora, S.C.	Querétaro	Caja Solidaria Zona Alta, S.C.	Oaxaca
Caja Solidaria Regional Xaxanatl Capen, S.C.	Puebla	Microdesarrollo Cooperativo del Istmo, S.C. de R.L. de C.V.	Oaxaca
Caja Solidaria Ejidos Unidos, S.C.	Oaxaca	Caja Solidaria Huijazó, S.C.	Oaxaca
Caja Solidaria Del Norte de Nayarit, S.C.	Nayarit	Caja Solidaria de la Costa Chica, S.C.	Oaxaca
Caja Popular Tajín, S.C. de R.L. de C.V.	Veracruz		

III. Sociedades, asociaciones que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis que se han sujetado a lo previsto por el artículo 4 bis-2 de la LACP: 1

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Fesolidaridad, S.C. de R.L. de C.V.	Distrito Federal

IV. Sociedades o asociaciones afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007": 39

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Caja Solidaria Nueva Galicia, S.C.	Nayarit	Caja Solidaria Mul Meyah, S.C.	Campeche
Caja Solidaria Aguascalientes, S.C.	Aguascalientes	Caja Solidaria La Esperanza, S.C.	Oaxaca
Caja Solidaria Sierra de San Juan, S.C.	Nayarit	Caja Solidaria Kondoy, S.C.	Oaxaca
Caja Solidaria Campesinos de Yucu Iti, S.C.	Oaxaca	Caja Solidaria La Unión Campesina, S.C.	Oaxaca
Caja Solidaria Campesinos Unidos de Cuauhtémoc, S.C.	Colima	Caja Solidaria Mercado Central de Acapulco, S.C.	Guerrero
Caja Solidaria Cosoltepec, S.C.	Oaxaca	Caja Solidaria Nieves, S.C.	Oaxaca
Caja Solidaria La Trinidad Vista Hermosa, S.C.	Oaxaca	Caja Solidaria del Municipio de la Huerta, S.C.	Jalisco
Caja Solidaria La Catorceña, S.C.	San Luis Potosí	Caja Solidaria Nuevo Ideal, S.C.	Durango
Caja Solidaria Puente de Camotlán, S.C.	Nayarit	Caja Solidaria Adalberto Peña Maldonado, S.C.	Nayarit
Caja Solidaria Dos Ríos, S.C.	Nayarit	Caja Solidaria Jala, S.C.	Nayarit
Caja Solidaria Dr. Arroyo, S.C.	Nuevo León	Caja Solidaria Rosamorada, S.C.	Nayarit
Caja Solidaria Dr. Pedro Escobedo, S.C.	Querétaro	Caja Solidaria San Dionisio Ocotepec, S.C.	Oaxaca
Caja Solidaria Guachinango, S.C.	Jalisco	Caja Solidaria San Ignacio, S.C.	Sinaloa

Caja Solidaria Santa Catarina Juquila, S.C.	Oaxaca	Caja Solidaria Santa María del Oro, S.C.	Nayarit
Caja Solidaria Jerécuaro, S.C.	Guanajuato	Caja Solidaria Tepic, S.C.	Nayarit
Caja Solidaria Kafen Tomin, S.C.	San Luis Potosí	Caja Solidaria Unión Yucucui, S.C.	Oaxaca
Caja Solidaria Regional Coliman, S.C.	Colima	Caja Solidaria Xu Un Ñuu, S.C.	Oaxaca
Caja Solidaria Zapotitlán, S.C.	Jalisco	Caja Solidaria Ki Che Tzi, S.C.	Oaxaca
Caja Solidaria Regional Serrana, S.C.	Querétaro	Caja Solidaria Matachic, S.C.	Chihuahua
Caja Solidaria José Carrillo García, S.C.	Nayarit		

V. Sociedades o asociaciones no afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007": 5

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Caja Solidaria Armería, S.C.	Colima	Caja Solidaria Villa de Alvarez '97, S.C.	Colima
Caja Solidaria Campesinos Unidos de Manzanillo, S.C.	Colima	Caja Solidaria Tzacualtitla Sanctorum, S.C.	Tlaxcala
Caja Solidaria Santa Clara, S.C.	Durango		

VI. Sociedades o asociaciones que incumplieron con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005", y que no obtuvieron una prórroga a su programa en términos del "Decreto de 31 de agosto de 2007", por lo que deberán de abstenerse de realizar operaciones que impliquen la captación de recursos: 0

Nombre de la sociedad	Entidad federativa

12 de enero de 2009.
Representante Legal de la Federación Nacional de Cajas Solidarias, A.C.
Lic. Carmen Gicela Castillo Durán
Rúbrica.

(R.- 282769)

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
AVISO MODIFICATORIO

Aviso modificatorio de la convocatoria del Concurso Público Nacional API/MAN/TEC-II/01/09 para la adjudicación de contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de una superficie federal terrestre y marítima ubicada en el Puerto de Manzanillo, Colima, para la construcción, equipamiento, uso, aprovechamiento, operación y explotación de una terminal especializada de contenedores, publicada el 13 de enero de 2009.

En la Primera Sección, página 93, numeral 6 dice:

6. CALIFICACION DE LOS INTERESADOS

oportunidad de acreditar los requisitos de calificación mediante la obtención de la correspondiente constancia de calificación. Entre el 2 de abril de 2009 y a más tardar a las 14:30 horas del 3 de abril de 2009, que podrá ser prorrogado por la API, esta última notificará a los interesados los resultados de la calificación, así como entregará las correspondientes constancias de calificación, según corresponda; mismas que son indispensables para poder continuar en las siguientes etapas del CONCURSO.

Debe decir:

6. CALIFICACION DE LOS INTERESADOS

El FORMULARIO, con la información y documentos que tanto en él como en los demás documentos del CONCURSO se solicitan para la etapa de calificación, deberán entregarse a la API, en el DOMICILIO OFICIAL, entre el 17 de marzo y a más tardar a las 14:30 horas del 18 de marzo de 2009, a efectos de tener la oportunidad de acreditar los requisitos de calificación mediante la obtención de la correspondiente constancia de calificación. Entre el 2 de abril de 2009 y a más tardar a las 14:30 horas del 3 de abril de 2009, que podrá ser prorrogado por la API, esta última notificará a los interesados los resultados de la calificación, así como entregará las correspondientes constancias de calificación, según corresponda; mismas que son indispensables para poder continuar en las siguientes etapas del CONCURSO.

Atentamente
Manzanillo, Col., a 27 de enero de 2009.
Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.
Director General
Lic. José Julián Dip Leos
Rúbrica.

(R.- 282790)

TRIZALO, S.A. DE C.V.

AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL Y AVISO DE ESCISION

Con fundamento en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como a lo establecido en los estatutos de la sociedad, se publican los acuerdos tomados en la asamblea general extraordinaria de accionistas, celebrada el día 15 de enero de 2009 a las 12:00 horas.

La asamblea general extraordinaria de accionistas de TRIZALO, S.A. DE C.V., celebrada el día de hoy, 15 de enero de 2009 a las doce horas, acordó de manera unánime, aumentar el capital de la sociedad en $2'000,000.00 (dos millones de pesos).

Asimismo, y a efecto de dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de escisión:

I. La escisión se realizará con base en los estados financieros de la sociedad al quince de enero de dos mil nueve. En su caso, los balances generales tanto de la sociedad escindente como de la sociedad escindida, se ajustarán y actualizarán, a los montos que efectivamente arrojen en la fecha en que surta efectos la escisión entre las partes, según proceda.

II. La escisión surtirá todos sus efectos legales, contables y fiscales entre TRIZALO, S.A. DE C.V., y sus accionistas precisamente el día quince de enero de dos mil nueve. Ante terceros, surtirá plenos efectos 45 días naturales después de la publicación que se hagan en el Diario Oficial de la Federación, así como de la inscripción de la escritura que se levante con motivo de la presente acta ante el Registro Público de Comercio de Moroleón Guanajuato, lo que ocurra con posterioridad.

III. El bloque patrimonial con que continuará sus operaciones TRIZALO, S.A. DE C.V. (escindente) después de la escisión, quedará integrado por las partes del activo, pasivo y del capital social que se contienen en el balance general elaborado al quince de enero de dos mil nueve, que se publica en el presente aviso.

IV. La descripción de las partes del activo y del capital social con el que iniciará sus operaciones POLITIX, S.A. DE C.V. (escindida) se describen en el balance general elaborado al quince de enero de dos mil nueve, que se publica en el presente aviso.

El texto completo de las resoluciones adoptadas por la asamblea, así como sus respectivos anexos, se encuentran a disposición de accionistas y acreedores en el domicilio de la sociedad, ubicado en la calle de Reforma número 47, colonia Juana de Medina, Moroleón, Gto., código postal 38829, en esta ciudad, durante un plazo de 45 días naturales, contado a partir de la fecha de las publicaciones legales y la inscripción en el Registro Público de Comercio de esta ciudad, lo que ocurra con posterioridad.

Moroleón, Gto., a 15 de enero de 2009.
Delegado Especial de la Asamblea
Oscar Zavala Lopez
Rúbrica.

TRIZALO, S.A. DE C.V.
(SOCIEDAD ESCINDENTE)
BALANCE GENERAL AL 15 DE ENERO DE 2008

Activo Circulante	$ 5,820,618.62
Inventario	14,720,915.00
Activo Fijo	16,310,464.74
Activo Diferido	463,212.93
Total de Activo	$ 37,315,211.29
Total de Pasivo	$ 29,085,778.69
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	$ 22,443,338.59
Otras cuentas	-14,213,905.99
Total de Capital Contable	$ 8,229,432.60
Total de Pasivo y Capital	$ 37,315,211.29

POLITIX, S.A. DE C.V.
(SOCIEDAD ESCINDIDA)
BALANCE GENERAL AL 15 DE ENERO DE 2008

Activo Circulante	$ 2,000,000.00
Activo Fijo	2,500,000.00
Total de Activo	$ 4,500,000.00
Pasivo	$ -
Capital Contable	$ 4,500,000.00
Total de Pasivo y Capital	$ 4,500,000.00

(R.- 282752)

Comisión Federal de Electricidad

Dirección de Finanzas

Subdirección de Operación Financiera

CONVENIO DE DESEMPEÑO DE CFE CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2008

RESULTADOS DE DESEMPEÑO AL SEXTO BIMESTRE

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 45, 61, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Comisión Federal de Electricidad suscribió un Convenio de Desempeño con las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Energía.

El citado Convenio de Desempeño tiene por objeto:

a) Establecer acciones que modernicen y mejoren la prestación del servicio público, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones y reduzcan gastos de operación, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la entidad.

b) Formalizar el compromiso por parte de CFE para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin que se afecte el cumplimiento de las metas de sus programas aprobadas en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

c) Definir compromisos por parte de CFE para establecer metas de ahorro y de eficiencia operativa, entre otras, basadas en estándares internacionales, y

d) Establecer compromisos de la entidad sobre resultados y medidas presupuestarias que promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público, así como una efectiva rendición de cuentas.

A efecto de dar cumplimiento al objeto del Convenio, la CFE asumió compromisos que deberán ser evaluados con base en los siguientes factores:

1. Acciones de Ahorro y Austeridad,

2. Indicadores y Metas.

Derivado de que en el Convenio se establece que la CFE deberá enviar la información sobre el avance en el cumplimiento de las metas comprometidas a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y a la de Función Pública, así como a la Coordinadora de Sector y publicar bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación con desglose mensual, los resultados de desempeño tal como lo dispone el artículo 45, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se adjuntan dos cédulas a través de las cuales la Comisión Federal de Electricidad informa los resultados alcanzados al sexto bimestre del año actual, en relación con el citado Convenio de Desempeño.

Atentamente

México, D.F., a 23 de enero de 2009.

La Subdirectora

Lic. Guadalupe Mateos Ortíz

Rúbrica.

Comisión Federal de Electricidad
CONVENIO DE DESEMPEÑO 2008
INFORME DE RESULTADOS CORRESPONDIENTE AL 6o. BIMESTRE

Anexo 1. Acciones de Ahorro y Austeridad

CONCEPTO	Unidad de medida	Comprometido				Alcanzado				Variación en el Trimestre		Acumulado al Trimestre		Variación al Trimestre	
		Octubre	Noviembre	Diciembre	Total(1)	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total (2)	Absoluta (2)-(1)	Relativa (2)/(1)	Comprometido (3)	Alcanzado (4)	Absoluta (4)-(3)	Relativa (4)/(3)
Reducción del gasto personales	Pesos	730,032.15	730,032.15	973,376.20	2,433,440.50	5,396,772.00	5,396,772.00	7,195,696.00	17,989,240.00	15,555,799.51	639.25	2,433,440.50	17,989,240.00	15,555,799.51	639.25
Ahorros en gasto administrativo y de apoyo	Pesos	7,285,426.02	7,285,426.02	9,713,901.36	24,284,753.40	188,756,257.55	188,756,257.55	251,675,010.07	629,187,525.17	604,902,771.77	2,490.87	24,284,753.40	629,187,525.17	604,902,771.77	2,490.87
Indicadores para evitar retrasos y tos en obras					0.00				0.00	0.00					
TOTAL		8,015,458.17	8,015,458.17	10,687,277.56	26,718,193.90	194,153,029.55	194,153,029.55	258,870,706.07	647,176,765.17	620,458,571.27	2,322.23				

Nota: la información faltante se incluirá en publicación complementaria.

Comisión Federal de Electricidad
CONVENIO DE DESEMPEÑO 2008
INFORME DE RESULTADOS CORRESPONDIENTE AL 6o. BIMESTRE

Anexo. Indicadores de Gestión

CONCEPTO	Unidad de medida	Comprometido						Alcanzado						Variación al Bimestre		Acumulado al Bimestre		Variación al Bimestre	
		Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total (^) (1)	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total (^) (2)	Absoluta (2)-(1)	Relativa (^^) (2)/(1)	Programado (3)	Alcanzado (4)	Absoluta (4)-(3)	Relativa (^^) (4)/(3)
Productividad laboral																			
1. Crecimiento del personal de operación (*)	(%)	1.21	1.21	1.21	1.21	1.21	**1.21**	1.33	1.43	1.42	1.42	1.38	**1.38**	0.17	99.83	1.21	1.38	0.17	99.83
2. Usuarios/Trabajador de Operación (*)	Usuarios/Trab	392.36	392.36	392.36	392.36	392.36	**392.36**	390.16	390.39	390.98	391.56	392.30	**392.30**	-0.06	99.98	392.36	392.30	-0.06	99.98
3. Ventas/Trabajador de Operación (*) (***)	GWh/Trab	1.59	1.78	1.98	2.18	2.38	**2.38**	1.60	1.80	2.01	2.19	2.36	**2.36**	-0.02	98.99	2.38	2.36	-0.02	98.99
4. Ventas/Trabajador de Distribución (*) (***)	GWh/Trab	2.50	2.81	3.13	3.44	3.75	**3.75**	2.52	2.85	3.17	3.46	3.72	**3.72**	-0.04	99.01	3.75	3.72	-0.04	99.01
Eficiencia Operativa																			
5. Disponibilidad promedio Centrales Termoeléctricas Base	(%)	83.42	83.42	83.42	83.42	83.42	**83.42**	83.18	82.92	82.23	81.63	81.73	**81.73**	-1.69	97.97	83.42	81.73	-1.69	97.97
6. Eficiencia térmica Centrales Termoeléctricas Base	(%)	36.08	36.08	36.08	36.08	36.08	**36.08**	36.33	36.36	36.37	36.37	36.36	**36.36**	0.28	100.00	36.08	36.36	0.28	100.00
7. Pérdidas de Energía	(%)	10.70	10.70	10.70	10.70	10.70	**10.70**	10.60	10.55	10.55	10.57	10.66	**10.66**	-0.04	100.00	10.70	10.66	-0.04	100.00
Calidad del Servicio																			
8. Tiempo de interrupción por usuario (**) (***)	min/usuario	51.87	58.36	64.84	71.32	77.81	**77.81**	57.53	64.56	70.55	75.49	79.20	**79.20**	1.39	98.21	77.81	79.20	1.39	99.21
9. Inconformidades por cada mil usuarios	Incon/1000 usua	4.60	4.60	4.60	4.60	4.60	**4.60**	5.55	5.50	5.42	5.26	5.15	**5.15**	0.55	88.02	4.60	5.15	0.55	88.02
Administrativo-Financieros																			
10. Gastos de Servicios Administrativos Productos de Explotación	(%)	4.97	4.97	4.97	4.97	4.97	**4.97**	4.43	4.47	4.42	4.19	5.13	**5.13**	0.17	96.62	4.97	5.13	0.17	96.62
11. Cobertura de Inventarios en Almacenes de Operación	mes	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	**22.60**	23.33	23.15	21.22	21.01	22.60	**22.60**	0.00	99.99	22.60	22.60	0.00	99.99
12. Crecimiento de Personal de Oficinas Nacionales	(%)	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	**0.99**	1.15	1.20	1.26	1.32	1.42	**1.42**	0.43	99.57	0.99	1.42	0.43	99.57

(*) El dato de fuerza de trabajo es de hombres periodo y corresponde al periodo de valores mensuales del año.

(**) Los valores del tiempo de interrupción por usuario no consideran los eventos ajenos a la entidad.

(***) Las metas de los indicadores de ventas por trabajador de operación, ventas por trabajador de distribución y del TIU se estiman al mes correspondiente, de acuerdo con sus metas anuales de 2.38GWh/Trab., 3.75 GWh/Trab. y 77.81 min/Usua., respectivamente.

(,) Los valores del total programado y alcanzado corresponden a valores integrados al trimestre, considerando suma de valores de datos básicos mensuales como se tiene establecido en la entidad y no suma de indicadores mensuales. Los indicadores de abril a mayo son acumulados, ya que no son de utilidad los indicadores propios de cada mes.

(,,) Los valores de variación relativa corresponden a valores de cumplimento de metas, calculándose considerando la polaridad del indicador, es decir si el indicador mejora o desmejora en cuanto su valor numérico crece.

(R.- 282848)

SEGUNDA SECCION
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 CENACOM		
Código del puesto	04-113-1-CFOA001-0000038-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	**1.** FORMULAR PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES APLICABLES A LOS SISTEMAS DE MONITOREO RELATIVOS A PLANES Y PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL, PARA APOYAR EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. **2.** CONSOLIDAR LA INFORMACION RESPECTO A LA PRESENCIA DE FENOMENOS NATURALES O HUMANOS EN TERRITORIO NACIONAL, PARA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE PREVENCION, ALERTAMIENTO Y RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRE. **3.** VERIFICAR LA DETECCION U OCURRENCIA DE CONTINGENCIAS OCASIONADAS POR FENOMENOS NATURALES O HUMANOS EN TERRITORIO NACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTIVACION DE LOS PLANES DE RESPUESTA CORRESPONDIENTES. **4.** ELABORAR TARJETAS INFORMATIVAS Y RESUMENES DE SEGUIMIENTO DE EMERGENCIAS, PARA GENERAR INFORMACION EN LA TOMA DE DECISIONES. **5.** INSTRUMENTAR LOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION, PARA CONSOLIDAR FLUJOS AGILES DESDE SU PLANEACION. **6.** DESARROLLAR BASES DE DATOS QUE PERMITAN AMPLIAR O ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE PROTECCION CIVIL, PARA CONSOLIDAR UN SISTEMA CONFIABLE EN LA COORDINACION DE ACCIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRES. **7.** VERIFICAR LOS PROCESOS DE ALERTAMIENTO Y AVISOS DIRIGIDOS A LA POBLACION AMENAZADA POR SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRE, PARA ASEGURAR LA DIFUSION DE RECOMENDACIONES QUE EMITA EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL. **8.** CONSOLIDAR LA INFORMACION DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICA DE LOS PROCESOS DE ATENCION DE EMERGENCIA, PARA GENERAR LAS MEMORIAS DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES. **9.** CONTRIBUIR EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLOGICOS Y DE SUMINISTRO DE MATERIALES NECESARIOS, PARA DAR CONTINUIDAD EN LAS OPERACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE COMUNICACIONES.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SOCIOLOGIA • HISTORIA • COMUNICACION • ANTROPOLOGIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • METODOLOGIA • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ESTADISTICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES **2.** SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, NAVEGADOR WEB, GRAFICADORES, BASES DE DATOS.- INTERMEDIO

2.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		
Código del puesto	04-114-1-CFMA001-0000092-E-C-R		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede**	MEXICO, D.F.

Funciones principales	**1.** COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PARA REVISAR QUE DICHOS ACTOS SE REALIZARON CONFORME A LAS NORMAS Y EN CASO CONTRARIO SE IMPONGAN LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. **2.** SUPERVISAR LA DEBIDA INTEGRACION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN QUE SE DETECTEN IRREGULARIDADES, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE SUSTENTEN PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. **3.** AVALAR LA FORMULACION DE PROYECTOS DE ACUERDOS, OFICIOS, RESOLUCIONES Y SANCIONES QUE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA PONERLOS A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. **4.** COORDINAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCION A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ASI COMO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INCONFORMIDADES, PARA INFORMAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA SOBRE EL AVANCE Y GESTION DE ESTOS ASUNTOS. **5.** CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES QUE SE SUSTANCIEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **6.** DIRIGIR LOS MECANISMOS DE ATENCION DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR SOLUCION A ESTOS ASUNTOS EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ATENCION CIUDADANA **2.** DERECHOS HUMANOS
	OTROS	MICROSOFT OFFICES E INTERNET-INTERMEDIO

3.

Nombre del puesto	ANALISTA JURIDICO		
Código del puesto	04-500-1-CF21865-0000092-E-C-G		
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 PARA EL DESARROLLO POLITICO	**Sede**	MEXICO, D.F.

Funciones principales	**1.** COMPILAR LA INFORMACION RELATIVA A TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION QUE GENERAN LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y MEDIOS DE COMUNICACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS POR LA LEY. **2.** OPERAR EL CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. **3.** OPERAR EL CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, A FIN DE TURNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES. **4.** COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION **2.** ATENCION CIUDADANA
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

4.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y ANALISIS		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000165-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.** EFECTUAR TRABAJOS DE RECOPILACION Y CLASIFICACION DE INFORMACION QUE EMANA DE LAS TRANSMISIONES HECHAS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICOS E IMPRESOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONFORMAR PAQUETES TEMATICOS PARA SU ESTUDIO. **2.** ANALIZAR TEMAS RELACIONADOS CON LAS POLITICAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA EMITIR DIAGNOSTICOS CON RESPECTO AL IMPACTO QUE PRODUCEN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y EN LA SOCIEDAD EN GENERAL. **3.** FORMULAR DOCUMENTOS DE DIAGNOSTICO RELACIONADOS CON LA PARTICIPACION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION EN LA AGENDA NACIONAL, PARA GENERAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. **4.** ELABORAR ESCENARIOS PROSPECTIVOS REFERENTES A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y SUS TENDENCIAS PERIODISTICAS O DE OPINION, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE DECISION EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA **2.** METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

5.

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-711-1-CF21866-0000044-E-C-A		
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	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	**Sede**	MEXICO, D.F.

Funciones principales	**1.** RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES (TELEFONIA, CELULAR, PERIODICOS, REVISTAS Y FOTOCOPIADO) QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CANALIZARLAS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. **2.** VERIFICAR Y REGISTRAR LAS ORDENES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, PARA SOMETERLAS AL PROCESO DE AUTORIZACION DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. **3.** COMPROBAR QUE LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS REQUERIDOS. **4.** REGISTRAR LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA LLEVAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES **2.** SERVICIOS GENERALES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA -BASICO

6.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código del puesto	04-711-1-CFOA001-0000027-E-C-A		
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 NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DE COMUNICACION SOCIAL, PARA GENERAR ESTADISITICAS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. **2.** IMPLEMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS, PARA REALIZAR ANALISIS INTEGRALES DE LA INFORMACION ESTADISTICA DERIVADA DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES. **3.** EJECUTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS, PARA VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS PLANES DE MEDIOS Y PROPUESTAS DE TRANSMISION CON LA PLANEACION DE EROGACIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMUNICACION SOCIAL APROBADOS.		

	4. ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACION SOBRE EL USO DE TIEMPOS FISCALES Y DE ESTADO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN MEDIOS DE RADIO Y TELEVISION, PARA EMITIR ELEMENTOS DE ORIENTACION SOBRE EL USO Y MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MEDIOS. **5.** ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DE COMUNICACION, PARA GARANTIZAR SU SALVAGUARDA Y FACILITAR LA CONSULTA. **6.** REVISAR LOS DOCUMENTOS DE PRESENTACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS DE CONFORMACION QUE PERMITA SU REGISTRO Y AUTORIZACION.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ATENCION CIUDADANA **2.** LENGUAJE CIUDADANO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE-INTERMEDIO

7.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS		
Código del puesto	04-711-1-CFNA001-0000023-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACION INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION DEL GOBIERNO FEDERAL. **2.** VIGILAR EL PROCESO DE COMPILACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO POR PARTE DE LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL. **3.** COORDINAR EL ANALISIS PROSPECTIVO DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LOS DISTINTOS SECTORES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS CUALITATIVOS QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES EN LA MATERIA. **4.** VERIFICAR EL PROCESO DE DETECCION DE VINCULOS INTERSECTORIALES E INTRASECTORIALES QUE SE DERIVEN DE LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONJUNTAR LOS ESFUERZOS EN LA MATERIA, EVITANDO CONTRADICCIONES Y DUPLICIDADES.		

	5. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LOS PLANES SECTORIALES DE CADA SECRETARIA DE ESTADO, PARA GARANTIZAR LA CONGRUENCIA ENTRE LAS ACCIONES EN COMUNICACION SOCIAL Y LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. **6.** SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL CONTENGAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ATENDER Y RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION. **7.** ORGANIZAR Y CONTROLAR LA RECOPILACION, INTEGRACION Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE APOYEN LA EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL. **8.** SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE CONSULTA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION SOCIAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCION A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • HUMANIDADES • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ATENCION CIUDADANA **2.** LENGUAJE CIUDADANO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET -INTERMEDIO

8.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y LOGISTICA COMUNICACIONAL		
Código del puesto	04-711-1-CFNA001-0000021-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE PERTINENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES Y PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE EVALUACION SOBRE LOS MISMOS. **2.** VIGILAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION REFERENTE A LOS ESPACIOS PROGRAMATICOS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CONTRATAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTAR CON INFORMACION ESTADISTICA QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

	3. COORDINAR EL DESARROLLO DE TOPICOS COMUNICACIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES, A FIN DE FACILITAR LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SU MEJORA. **4.** OPERAR VINCULOS CON LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA INTERCAMBIAR INFORMACION Y CONTRIBUIR EN LA ALIMENTACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS Y PUBLICOS.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ATENCION CIUDADANA **2.** LENGUAJE CIUDADANO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

9.

Nombre del puesto	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-712-1-CF21865-0000057-E-C-L		
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	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES Y OBTENCION DE BIENES CONSUMIBLES, PARA COADYUVAR EN LA CONSERVACION Y OPERACION DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS. **2.** PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA PREVENCION DE CONTRATIEMPOS DURANTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y TRANSPORTE. **3.** EVALUAR LAS CONDICIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, PARA SOLICITAR SU MANTENIMIENTO Y/O REPARACION RESPECTIVA. **4.** REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE CONCILIACION Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. **5.** APOYAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTRIBUIR EN ACCIONES DE AUSTERIDAD Y BUEN APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** PREPARATORIA O BACHILLERATO PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS **2.** SERVICIOS GENERALES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO

10.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del puesto	04-712-1-CFOA001-0000062-E-C-L		
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 MEDIOS IMPRESOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ALINEADO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONTAR CON LAS BASES DE CONFORMACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SU ASIGNACION EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. **2.** CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y EL ASEGURAMIENTO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION OPORTUNA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. **3.** ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS COMPROMETIDOS. **4.** REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EJERCICIO. **5.** COTEJAR EL AVANCE PRESUPUESTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS CON EL AVANCE FINANCIERO DE LA DGPYP, PARA ELABORAR LA CONCILIACION CON DICHA DIRECCION GENERAL. **6.** FORMULAR LA CONCILIACION BANCARIA Y LA CONCILIACION DEL FONDO ROTATORIO, PARA DETERMINAR EL SALDO EN BANCOS.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ACTIVIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO **2.** RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET -INTERMEDIO

11.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-712-1-CFOA001-0000061-E-C-L		
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 MEDIOS IMPRESOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** COORDINAR LA RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS MISMAS. **2.** GESTIONAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS. **3.** SUPERVISAR EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE LOS ALMACENES, PARQUE VEHICULAR, BIENES INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES, PARA MANTENER EL CONTROL SOBRE EL ACTIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS. **4.** VERIFICAR EL PROCESO DE REGISTRO Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y CONOCER LA UBICACION DE LOS MISMOS. **5.** COODINAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA E INTENDENCIA, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA Y MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS **2.** SERVICIOS GENERALES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET -INTERMEDIO

12.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y PROYECTOS		
Código del puesto	04-712-1-CFNA001-0000023-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR LA EJECUCION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS SOBRE EL IMPACTO DE LAS PUBLICACIONES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS ESTADISTICOS EN EL DISEÑO DE PROYECTOS DE MEJORA DE LAS PUBLICACIONES. **2.** COORDINAR EL PROCESO DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA SOBRE TEMAS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL EN MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS. **3.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE ANALISIS Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL TRATAMIENTO MEDIATICO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA BRINDAR SOLUCIONES EN LA MEJORA DE IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL. **4.** ORGANIZAR FOROS Y EVENTOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN MATERIA DE COMUNICACION, PARA RECABAR ELEMENTOS DE ESTUDIO SOBRE EL MEJORAMIENTO TECNOLOGICO DE LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES. **5.** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION FUNCIONAL DE LA BASE DE DATOS DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE MEJORA EN LA OPERACION DE LA HERRAMIENTA DE CONSULTA. **6.** PRESENTAR PROYECTOS Y NUEVAS FORMAS DE ESTUDIOS DE LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE EVALUACION DE LA PARTICIPACION Y TENDENCIAS RESPECTO A LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA • GRUPOS SOCIALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION **2.** COMUNICACION SOCIAL
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

13.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE MEDIOS DE PROVINCIA		
Código del puesto	04-712-1-CFNA001-0000024-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** COORDINAR ACCIONES DE COMUNICACION SOCIAL CON LOS MEDIOS IMPRESOS DE PROVINCIA, PARA MONITOREAR QUE LA DIFUSION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL IMPACTEN DE MANERA POSITIVA Y PUNTUAL EN EL PUBLICO EN GENERAL. **2.** SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS, PARA DETERMINAR EL IMPACTO DE LA INFORMACION GUBERNAMENTAL EN LA SOCIEDAD. **3.** FORMULAR Y FOMENTAR ESTUDIOS DE OPINION PUBLICA DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS, PARA CONOCER LA PRESENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA PROVINCIA. **4.** IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS TEMAS RELATIVOS A LA ACTUACION DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS MEDIOS IMPRESOS DE PROVINCIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y MEJORA DE LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL. **5.** VIGILAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS. **6.** INSTRUMENTAR MECANISMOS DE ELABORACION DE SINTESIS DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SOBRE EL QUEHACER GUBERNAMENTAL.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION **2.** COMUNICACION SOCIAL
	OTROS	OFFICE -INTERMEDIO

14.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE MEDIOS NACIONALES		
Código del puesto	04-712-1-CFNA001-0000022-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** FOMENTAR ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LOS MEDIOS IMPRESOS DE CIRCULACION NACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL MANTENIMIENTO DE UNA RELACION PERMANENTE Y DE RESPETO A LA LIBRE EXPRESION DE IDEAS. **2.** SUPERVISAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LAS PUBLICACIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GENERAR ESTADISTICAS DE MEDICION DEL IMPACTO QUE TIENEN EN LA OPINION PUBLICA. **3.** DETERMINAR MECANISMOS DE ANALISIS SOBRE LOS TEMAS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GENERAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS Y DISEÑO DE POLITICAS DE COMUNICACION SOCIAL. **4.** COORDINAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN LOS MEDIOS NACIONALES, PARA DETERMINAR EL IMPACTO DE LA INFORMACION GUBERNAMENTAL EN LA SOCIEDAD. **5.** SUPERVISAR LAS TAREAS DE ANALISIS SOBRE LA INFORMACION DESFAVORABLE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PUBLICADA EN LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA ELABORAR INFORMES QUE SIRVAN DE PARAMETRO SOBRE LA IMAGEN DE LA DEPENDENCIA.		

	6. COORDINAR LOS PROCESOS DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE EXTRACTOS Y BITACORAS DE COMUNICACION, ARCHIVO TEMATICO E INFORMES SOBRE ASUNTOS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROPORCIONAR INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y CONSULTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. **7.** PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS EN LA CONFORMACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PERFILES, PLANTILLAS Y LINEA EDITORIAL DE LOS MISMOS.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION **2.** COMUNICACION SOCIAL
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA -INTERMEDIO

15.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES		
Código del puesto	04-812-1-CFMC002-0000113-E-C-N		
Nivel administrativo	MC2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ASIGNACION DE ESPACIOS, OBRA PUBLICA, MANTENIMIENTO, PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y ELECTROMECANICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTANDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. **2.** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE DICTAMINACION DE SOLICITUDES REFERENTES A LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.		

	3. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION EN OBRA PUBLICA, MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS-PRESUPUESTALES QUE GARANTICEN LA EJECUCION DE DICHOS PROGRAMAS. **4.** FORMULAR LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION, CONSERVACION, REHABILITACION Y APROVECHAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA OPTIMIZACION Y USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. **5.** DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ATENCION A REQUERIMIENTOS DE ESPACIOS FISICOS, ADAPTACIONES Y MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA MISMA. **6.** DETERMINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTRATACION Y SUPERVISON DE OBRAS DE CONSTRUCCION, REHABILITACION, REMODELACION O REMOZAMIENTO DE INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS MISMAS BAJO EL MARCO JURIDICO APLICABLE. **7.** DIRIGIR LOS PROCESOS SOBRE ASESORIAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y CONSERVACION DE BIENES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE CALIDAD, DE LA NORMATIVIDAD TECNICA Y DEMAS APLICABLES. **8.** COORDINAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION DE OBRA PUBLICA, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, PARA ASEGURAR EL APOYO TECNICO EN LA MATERIA. **9.** DEFINIR PROCESOS DE VERIFICACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS OTORGADAS POR PROVEEDORES DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES Y OBRA PUBLICA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. **10.** DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REFERENTES AL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION DE LOS MISMOS. **11** ADMINISTRAR LOS RECURSOS ENERGETICOS Y AGUA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD EMITIDAS POR LA COMISION NACIONAL PARA EL AHORRO DE ENERGIA Y DEMAS INSTANCIAS EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • ARQUITECTURA • ADMINISTRACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • (INGENIERIA CIVIL)
	EXPERIENCIA LABORAL CINCO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ARQUITECTURA
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS **2.** SERVICIOS GENERALES
	OTROS	MSOFFICE, PROJECT, SAP, OPUS OLE, AUTOCAD - INTERMEDIO

16.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO		
Código del puesto	04-812-1-CFNA001-0000030-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL RECURSO CENTRALIZADO RELATIVO A LA ADQUISICION DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. **2.** CONSOLIDAR LA INFORMACION RELATIVA DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **3.** SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA COMPROBAR SU APLICACION CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO. **4.** CONCILIAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LOS AJUSTES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ADQUISICION DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS. **5.** COORDINAR LA GESTION DE AMPLIACIONES LIQUIDAS Y/O TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • FINANZAS	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS **2.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	OTROS	OFFICE E INTERNET -INTERMEDIO	

17.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION		
Código del puesto	04-812-1-CFNA001-0000025-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** VERIFICAR LOS REQUISITOS, VOLUMENES Y CARACTERISTICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, PARA VALIDAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS. **2.** COORDINAR LOS TRABAJOS DE SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS EN LA DEPENDENCIA, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS MISMAS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA. **3.** VIGILAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y SUSTANCIACION DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA SUSPENDIDOS, RESCINDIDOS O TERMINADOS ANTICIPADAMENTE, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. **4.** SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL EN MATERIA DE ESTIMACIONES POR TRABAJOS EJECUTADOS, PARA COADYUVAR EN EL TRAMITE DE PAGO POR CONCEPTO DE AVANCE DE OBRA. **5.** COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA QUE SE REALICEN EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. **6.** REALIZAR LOS FINIQUITOS POR LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA TERMINADOS, PARA FORMALIZAR EL CIERRE DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ARQUITECTURA • INGENIERIA • DISEÑO • CIVIL • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE MATERIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ARQUITECTURA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES **2.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA, AUTOCAD OPUS/NEODATA -INTERMEDIO	

18.

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR DE CONTRATOS		
Código del puesto	04-910-1-CFPQ003-0000109-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** RECIBIR Y REGISTRAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ANALISIS DE DICHOS INSTRUMENTOS. **2.** ANALIZAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS A CELEBRAR POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON PROVEEDORES DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. **3.** ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS CONTRATOS A CELEBRAR POR PARTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EMITIR LAS OPINIONES JURIDICAS RESPECTIVAS AL JEFE INMEDIATO. **4.** COADYUVAR EN LA ASESORIA EN MATERIA JURIDICA A LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA ELABORACION Y MODIFICACION DE CONTRATOS, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS A CELEBRARSE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
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.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS **2.** AUDITORIA INTERNA	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE-INTERMEDIO	

19.

Nombre del puesto	ASISTENTE DE COMPILACION MUNICIPAL		
Código del puesto	04-912-1-CF21866-0000043-E-C-G		
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	DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** COLABORAR EN EL PROCESO DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO MUNICIPAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO. **2.** COADYUVAR EN LAS TAREAS DE ACTUALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO MUNICIPAL, PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CONSULTA ACTUALIZADO AL PUBLICO EN GENERAL. **3.** RECABAR LA NORMATIVIDAD QUE INTEGRA EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO MUNICIPAL, PARA SISTEMATIZAR, OPERAR Y ACTUALIZAR LA PAGINA WEB WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADMINISTRACION DE PROYECTOS **2.** METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET-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: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Currículum vítae 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. 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 Secretaria 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. 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. 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.
III. Registro de aspirantes y temarios:	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. 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.
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28-01-2009
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28-01-09 al 11-02-2009
Publicación total de aspirantes	12-02-2009
Revisión curricular	Del 28-01-09 al 11-02-2009
Cotejo documental	Del 16-02-09 al 20-02-2009
Evaluación de conocimientos	Del 16-02-09 al 20-02-2009
Evaluación de habilidades	Del 23-02-09 al 27-02-2009
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2-03-09 al 3-03-2009
Determinación del candidato ganador	3-03-09

Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciba 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 reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

<table>
<tr><td>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</td><td>
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>
<tr><th>PUESTO</th><th>EVALUACION TECNICA</th><th>CAPACIDADES GERENCIALES</th></tr>
<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>
</table>
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.
</td></tr>
<tr><td>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</td><td>
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.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las 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.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera 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.
</td></tr>
<tr><td>VII. Publicación de resultados:</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>VIII. Resolución de dudas:</td><td>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 Hrs. y de 16:30 a 18:00 Hrs.</td></tr>
</table>

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:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: **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. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	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: • 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. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: **a)** La renuncia al concurso por parte del aspirante; **b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **c)** Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. 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.

XIII. Determinación y reserva:	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.
Disposiciones generales	**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: **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 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. **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 22 de enero de 2009.

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	DIRECTOR DE MINISTROS DE CULTO		
Código del puesto	04-411-1-CFMA001-0000028-E-C-L		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** EMITIR OPINION RESPECTO A LOS OFICIOS DE PETICION DE INGRESO Y ESTANCIA EN NUESTRO PAIS, DE MINISTROS DE CULTO Y ASOCIADOS RELIGIOSOS EXTRANJEROS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR. **2.** PROPONER PROGRAMAS DE ATENCION A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTRIBUIR EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. **3.** ORGANIZAR SEMINARIOS, FOROS, CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DIRIGIDOS A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA PROMOVER LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA RELIGIOSA. **4.** DISEÑAR ESQUEMAS DE INTERLOCUCION CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON CANALES DE COMUNICACION QUE FOMENTEN UNA CULTURA DE LA TOLERANCIA Y PLURALIDAD RELIGIOSA EN EL PAIS. **5.** DIRIGIR LOS TRABAJOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DEL ESTADO-IGLESIA. **6.** ASESORAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS RESPECTO A LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE LOS MISMOS BAJO ESTANDARES DE OPORTUNIDAD Y CALIDAD.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** VISION ESTRATEGICA	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NORMATIVIDAD EN MATERIA RELIGIOSA **2.** ATENCION CIUDADANA	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

2.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE REGISTRO Y CERTIFICACIONES		
Código del puesto	04-411-1-CFMB001-0000029-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 DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE REGISTROS CONSTITUTIVOS A LAS AGRUPACIONES Y ENTIDADES INTERNAS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA ASEGURAR QUE LAS MISMAS CUENTEN CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA. **2.** AUTORIZAR LA TOMA DE NOTA DE LOS CAMBIOS LLEVADOS A CABO AL INTERIOR DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS. **3.** DIRIGIR LOS TRABAJOS DE REGISTRO E INCORPORACION DE INFORMACION GENERADA POR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION DE DICHO SISTEMA INFORMATICO. **4.** COORDINAR LOS PROCESOS DE EXPEDICION DE CERTIFICACIONES, COPIAS CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA ACREDITACION DE DIFERENTES ACTOS JURIDICOS. **5.** APROBAR DECLARATORIAS DE PROCEDENCIA, MODIFICACIONES Y PRORROGAS A LAS MISMAS, PARA APOYAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES EN PROPIEDAD CONFORME A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO. **6.** AUTORIZAR LAS INSCRIPCIONES DE TITULOS DE PROPIEDAD Y AVISO DE INICIO DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTOS POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS. **7.** ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL CON RESPECTO A LOS AVISOS DE APERTURA AL CULTO PUBLICO, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LOCALES DESTINADOS A ESTE FIN POR PARTE DE IGLESIAS Y DE AGRUPACIONES RELIGIOSAS. **8.** COORDINAR LA ATENCION DE TRAMITES RELACIONADOS CON INMUEBLES PROPIEDAD DE LA NACION EN USO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA COADYUVAR EN LA REGULARIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL CINCO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** VISION ESTRATEGICA	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NORMATIVIDAD EN MATERIA RELIGIOSA **2.** ATENCION CIUDADANA	
	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: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Currículum vítae 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. 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. 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. 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.
III. Registro de aspirantes y temarios:	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. 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.

IV. Etapas del concurso:

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28-01-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28-01-09 al 11-02-2009
Publicación total de aspirantes	12-02-2009
Revisión curricular	Del 28-01-09 al 11-02-2009
Cotejo documental	Del 6-04-09 al 10-04-2009
Evaluación de conocimientos	Del 6-04-09 al 10-04-2009
Evaluación de habilidades	Del 13-04-09 al 17-04-2009
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20-04-09 al 21-04-2009
Determinación del candidato ganador	21-04-09

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 reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

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:

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%

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.

VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las 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.

	El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera 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.
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 encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 Hrs. y de 16:30 a 18:00 Hrs.
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:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: **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. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	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: • 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.

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: **a)** La renuncia al concurso por parte del aspirante; **b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **c)** Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. 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.
XIII. Determinación y reserva:	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.
Disposiciones generales	**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: **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, 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. **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 22 de enero de 2009.

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

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 19, 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta (o) de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel académico**: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Administración o Ingeniería Industrial. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: nueve años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas.- Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Materiales; Ciencia Política: Administración Pública.- Administración Civil
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales (valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; **Otros:** Periodos especiales de trabajo, de conformidad con las licitaciones. Horario indefinido. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales (entre otras): 1. Ejecutar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos, que se deriven del incumplimiento por parte de los proveedores, de los contratos, convenios, pedidos y/o servicios que realice la DGRMySG, inclusive aplicar penas convencionales cuando actúe como área administradora y hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos. **2.** Contratar conforme a las disposiciones aplicables las adquisiciones bienes, arrendamientos y prestación de servicios. **3.** Suscribir los contratos, pedidos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios y realizar los procedimientos y demás actos conducente en la materia, así como aplicar penas convencionales. **4.** Elaborar y proponer para aprobación superior las políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. **5.** Asistir y participar cuando sea necesario en las comisiones mixtas de abastecimientos en las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen a fin de adquirir bienes, contratar arrendamientos y servicios de manera consolidada de conformidad con la normatividad aplicable. **6.** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **7.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SHCP. **8.** Coordinar y dirigir y en su caso presidir los actos en las licitaciones públicas y en las invitaciones a cuando menos tres personas y emitir los fallos respectivos; inclusive realizar adjudicaciones directas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. **9.** Recibir, atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por los distintos órganos de control y fiscalización a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios. **10.** Atender los demás asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico. **11.** Revisar la elaboración de informes que se generen para su oportuna presentación a las instancias correspondientes.

Nombre del puesto:	Dirección de Coordinación de Auditorías y Control de Gestión.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico.** Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Administración, Contaduría o Derecho. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: Siete años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Auditoría Fiscal; Contabilidad.- Auditoría Contable; Ciencia Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería de la Federación (valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio de Microsoft Office; **Otros:** Horario mixto.

Funciones Principales (entre otras): 1. Participar en los actos de inicio de las auditorías que practiquen a las diversas áreas de la Tesorería de la Federación, los Organos de Fiscalización, asimismo, revisar y firmar con el carácter de enlace de la Tesorería de la Federación, las actas que al respecto se formulen. **2.** Realizar el seguimiento necesario para que las áreas de la Tesorería de la Federación a las que se practiquen auditorías, atiendan los requerimientos de información y/o documentación que formulen los Organos de Fiscalización, dentro de los plazos que definan dichos Organos de Fiscalización. Asimismo, revisar la información y/o documentación que proporcionen las áreas de la Tesorería de la Federación auditadas para atender requerimientos de los Organos de Fiscalización, con la finalidad de verificar que corresponda a lo solicitado y se encuentre completa, antes de entregarla al área que deba remitirla al solicitante. **3.** Coordinar y supervisar que se convoque con oportunidad a los representantes de las diversas áreas de la Tesorería de la Federación que deban participar en los actos de inicio de las auditorías que practiquen los Organos de Fiscalización. **4.** Coordinar las acciones para que se soliciten con oportunidad a las áreas de la Tesorería de la Federación que en cada caso corresponda, que adopten las medidas necesarias para la solventación de las observaciones-recomendaciones formuladas por los Organos de Fiscalización en los términos y plazos establecidos, que los mismos definan. **5.** Coordinar las acciones de seguimiento para que las áreas responsables proporcionen la información y/o documentación que acredite las acciones realizadas para atender las observaciones–recomendaciones formuladas. **6**. Revisar la información proporcionada por las áreas responsables de la atención de las observaciones-recomendaciones, y elaborar los oficios para turnarla al área responsable de entregarla a los Organos de Fiscalización. **7.** Coordinar y supervisar la integración de expedientes con la documentación que derive de las revisiones practicadas por los Organos de Fiscalización**. 8.** Coordinar y supervisar que se implementen registros que permitan el seguimiento y control de las auditorías, así como de las observaciones-recomendaciones que de ella se deriven, y se mantengan permanentemente actualizados. **9.** Coordinar y supervisar que se emitan informes periódicos de la situación que guardan las auditorías y las observaciones-recomendaciones que de las mismas deriven, para informar a las instancias superiores. **10.** participar en las sesiones de Comités y/o Comisiones que determinen las autoridades superiores, y dar seguimiento a los acuerdos y asuntos relacionados con los mismos. **11.** Integrar y revisar la información y documentación que en cada caso corresponda, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el ámbito de competencia de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo. **12.** Atender las solicitudes de información que se formulen a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y clasificar la información Reservada o Confidencial de conformidad con lo dispuesto en dicho ordenamiento.

Nombre del puesto:	Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho o Administración. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: Siete años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Mercantil; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería y Servicios de la Tesorería de la Federación. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros Requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio de Microsoft Office. **Otros:** Horario mixto. Disponibilidad para viajar.

Funciones Principales (entre otras): 1. Interpretar y opinar jurídicamente sobre la fundamentación y motivación a los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones que formulen las unidades administrativas de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores**. 2.** Firmar y enviar los pliegos preventivos de responsabilidades que procedan a los órganos internos de control para su calificación. **3.** Solicitar y vigilar que las Administraciones Locales de Recaudación realicen los embargos precautorios que garanticen los pliegos preventivos de responsabilidades. **4.** Opinar y asesorar jurídicamente sobre la fundamentación y motivación de los actos de vigilancia relacionados con los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten Fondos y Valores Federales. **5.** Verificar y vigilar el procedimiento de cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades. **6.** Emitir y firmar las resoluciones fundadas y motivadas sobre las sanciones a las instituciones de crédito y de cualquier otro auxiliar de la Tesorería de la Federación por violaciones en las disposiciones vigentes. **7.** Determinar y analizar que las multas por infracciones a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y demás disposiciones aplicables estén debidamente motivadas y fundamentadas. **8.** Expedir y firmar las multas por infracciones a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y demás disposiciones aplicables, ordenando su notificación y requerimiento de pago. **9.** Asesorar y opinar acerca de la legalidad de los proyectos de guías de auditoría y manuales de procedimientos de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores. **10.** Coordinar a las Direcciones Regionales de Vigilancia de Fondos y Valores en los asuntos de su competencia.

Nombre del puesto:	Dirección de Contabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$95.354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	**Escolaridad.** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: Siete años mínimos. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable o Contabilidad de la Renta Nacional.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio de Office; **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Supervisar la integración de la Cuenta Comprobada, a fin de corroborar la correcta aplicación de las cuentas asignadas conforme a los catálogos en vigor. **2.** Dirigir la Rendición de la Cuenta Comprobada de los centros contables de la Federación, con el propósito de entregarla en los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería. **3.** Dirigir la elaboración de informes estadísticos mensuales, por las afectaciones contables derivadas de los movimientos de ingreso y egreso efectuados por la TESOFE, para su envío al Centro Contable de Fondos Federales. **4.** Coordinar el Registro Contable de los Fondos Federales, con base en la documentación de ingresos y egresos recibida, para la correcta aplicación en los Estados Financieros del Subsistema Contable de Fondos Federales. **5.** Dirigir la elaboración de los Estados Financieros del Subsistema Contable de Fondos Federales, para su envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública en tiempo y forma. **6.** Supervisar la formulación de observaciones a las oficinas Cuentadantes de la Federación, por las anomalías o irregularidades detectadas en sus cuentas comprobadas, para adecuar los registros que procedan en los Estados Financieros de Fondos Federales. **7.** Coordinar el procedimiento de la depuración de los saldos contables para obtener la razonabilidad de los saldos. **8.** Supervisar la investigación del origen de los movimientos registrados y documentar el análisis de los saldos, para su correcto registro. **9.** Supervisar la elaboración de los informes de resultados y reportes de avances del análisis e integración de saldos, para la toma de decisiones. **10.** Dirigir la operación de los registros del Fondo de Garantía para reintegros al Erario Federal, para la elaboración de los Estados Financieros. **11.** Autorizar los Estados Financieros del FOGAREF, con el propósito de informar a las autoridades superiores. **12.** Dirigir la actualización permanente del catálogo de puestos afectos a caución del Fondo de Garantía para reintegros del Erario Federal, a fin de garantizar la entrega completa de los recursos correspondientes al fondo.

Nombre del puesto:	Dirección de Integración de Informes del Sector Coordinado.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico.** Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Contaduría o Derecho. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: Siete años mínimos. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable, Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.

Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar dentro del ámbito de competencia la forma, términos y periodicidad mediante los cuales se deberán proporcionar los informes consolidados sectorialmente por parte de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector Coordinado por la SHCP. **2.** Coordinar y establecer en el ámbito de competencia la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental del Sector Coordinado. **3.** Supervisar la atención de solicitudes de información complementaria requerida por las autoridades correspondientes, para obtener los datos necesarios en la elaboración de los informes gubernamentales y proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que demanden los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. **4.** Coordinar el análisis jurídico-normativo, de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos, para apoyar la participación de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los órganos de gobierno, y comités de control y auditoría de los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP. **5.** Coordinar el análisis y la opinión en el ámbito de su competencia, en lo referente al seguimiento de acuerdos de las Juntas de Organos de Gobierno, y Comités de control de Auditoría Ordinaria y Extraordinaria de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. **6.** Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas presupuestarias, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como la revisión de la información para la concertación de indicadores de gestión propuestos por las Unidades Administrativas de la SHCP. **7.** Coordinar dentro del ámbito de competencia, el análisis de revisión de las actas de juntas de Organos de Gobierno, y Comités de Control y Auditoría para someterse a consideración y, en su caso, a firma de los Consejeros Hacendarios de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Financieros. **8.** Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del puesto:	Dirección de Control Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico.** Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: Siete años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Administración Civil; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.

Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint. **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Autorizar la reclamación del pago de la indemnización de los bienes siniestrados, ya sea por pérdida parcial o total. **2.** Coordinar y verificar las actividades de la contratación de pólizas de seguro y recuperación de primas por cancelación de pólizas. **3.** Verificar la renovación y/o cancelación de pólizas de los bienes patrimoniales. **4.** Implementar el servicio de mensajería en las Unidades Administrativas de la dependencia para la recepción y entrega de documentación oficial. **5.** Coadyuvar en la elaboración y control de las peticiones de información que se generen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que estén relacionadas con las funciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **6.** Establecer lineamientos, dirigir y administrar el proceso para la recepción y control de los documentos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **7.** Turnar para darle el debido seguimiento, la correspondencia del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **8.** Coordinar la ejecución del control de asistencia, así como la capacitación del personal que integra la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales ante la Dirección General de Recursos Humanos. **9.** Instruir y autorizar los movimientos de personal que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa designación del Director General. **10.** Validar y autorizar la contratación del personal bajo el régimen de honorarios de personal de vigilancia para el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **11.** Definir y difundir los lineamientos para la organización de los archivos de las Unidades Administrativas de la SHCP. **12.** Instrumentar acciones encaminadas para el funcionamiento y operación de los archivos en las unidades administrativas de la SHCP.

Nombre del puesto:	Subdirección de Integración de Adquisiciones y Contratos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Administración, Contaduría o Computación e Informática. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: Cuatro años mínimos. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Arquitectura de Ordenadores.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Comunicaciones. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Representar a la CGTIC durante los procesos de adquisiciones o contratación de los servicios informáticos o de comunicaciones de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la adquisición necesaria y oportuna de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. **2.** Distribuir y difundir a las instancias correspondientes el programa anual de adquisiciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la Secretaría, a fin de garantizar la adquisición oportuna de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. **3.** Revisar las solicitudes y definiciones de los criterios técnicos necesarios para elaborar contratos de bienes o servicios en materia de tecnologías de información (TI), de la Secretaría. **4.** Consolidar los requerimientos para gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en materia de TI, ante las instancias correspondientes, con la finalidad de garantizar el oportuno suministro de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. **5.** Revisar las condiciones estipuladas y dar seguimiento a los vencimientos de los contratos establecidos por la CGTIC, a fin de tener una buena administración de los contratos. **6.** Vigilar que las instancias correspondientes firmen los contratos y convenios contraídos con los proveedores de servicios y la Secretaría, con la finalidad que los contratos cumplan con la normatividad vigente. **7.** Conciliar los niveles de servicio proporcionados por el proveedor a la Secretaría, contra la facturación de los servicios devengados, a fin de gestionar su pago o la re-facturación correspondiente. **8.** Controlar los expedientes de los contratos y sus modificaciones en un repositorio único, a fin de tener un control veraz y oportuno para consultas posteriores en la Secretaría. **9.** Establecer en los contratos los niveles de servicio definidos por el área usuaria que administrará el servicio, a fin de poseer un servicio en tiempo y forma. **10.** Verificar el cumplimiento de los contratos de la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento a las acciones correspondientes para su cumplimiento o penalización, a fin de obtener el servicio en tiempo y forma. **11.** Tramitar con las instancias correspondientes, la liberación de fianzas presentadas como garantía de cumplimiento, con el propósito de liberar responsabilidades.

Nombre del puesto:	Subdirección de Operaciones Financieras.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad.** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Computación e Informática, Contaduría o Economía. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: Cuatro años mínimos. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de la Tesorería. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel intermedio de Office; **Otros:** Se requiere disponibilidad para viajar a veces, horario mixto.

Funciones Principales (entre otras): 1. Elaborar e integrar el reporte de cotizaciones, obteniendo de las distintas instituciones financieras la información relativa a los rendimientos de las distintas alternativas de inversión, tanto por plazo como por instrumento, a fin de sustentar la toma de decisiones de inversión. **2.** Concertar y confirmar las operaciones de inversión autorizadas, así como dar seguimiento a las condiciones

pactadas, emitir oficios de confirmación y validarlos con las cartas confirmación enviadas por las instituciones con las cuales se pacten dichas operaciones, y en caso de diferencias realizar las aclaraciones correspondientes. **3.** Integrar y confirmar con las instituciones de la Banca de Desarrollo y Comercial los saldos susceptibles a ser invertidos mantenidos en las cuentas de la Tesorería. Actualizar el portafolio de inversiones de la Tesorería para obtener los importes de vencimiento de inversiones y posteriormente las disponibilidades totales sujetas de inversión. **4.** Elaborar y actualizar diariamente el portafolio de inversiones alimentando al sistema de inversiones con la información correspondiente a las operaciones de inversión concertadas con las instituciones financieras así como con la información pertinente del mercado a fin de conocer la valuación y el desempeño de las inversiones efectuadas. **5.** Integrar la información y elaborar los informes mensuales relativos a la situación que guardan las disponibilidades de la Tesorería de la Federación sujetas de inversión, mantenidas en las cuentas de la Tesorería en Banco de México, la Banca de Desarrollo y la Banca Comercial, y confirmar el cumplimiento de la normatividad correspondiente. **6.** Integrar la información y elaborar el informe anual que se presenta al Comité Técnico de Inversiones de la Tesorería de la Federación, en el que se presenta la situación que guardan las disponibilidades totales de la Tesorería, así como los eventos relevantes ocurridos en el curso del año anterior con respecto a dichas disponibilidades, y confirmar el cumplimiento de la normatividad existente, y valuar a mercado las disponibilidades invertidas para conocer del desempeño de dichas inversiones. **7.** Tramitar mediante escrito ante la Banca de Desarrollo o Comercial la recepción de divisas en tiempo y forma de conformidad a la normatividad correspondiente a cada caso, y a las instrucciones recibidas por parte de la Unidad de Crédito Público, correspondiente al manejo de la deuda externa del Gobierno Federal, o bien por operaciones propias de ingreso de la Tesorería. **8.** Efectuar mediante el SIAC-Banxico las operaciones de recepción de divisas en las cuentas que la Tesorería de la Federación mantiene en Banco de México, correspondientes a las instrucciones recibidas por parte de la Unidad de Crédito Público, relativas a la deuda externa, o bien por operaciones propias de ingreso de la Tesorería. **9.** Efectuar las operaciones de traspaso de fondos entre cuentas de la Tesorería de la Federación, necesarias para la administración eficiente de los fondos mantenidos en las diferentes cuentas de la Tesorería así como para poder llevar a cabo correctamente las distintas operaciones de liquidación.

Nombre del puesto:	Subdirección de Asuntos Presupuestarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: Cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint. **Otros:** Condiciones especiales de trabajo. Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar la legislación y la normatividad presupuestaria para homologar la aplicación de criterios e interpretaciones jurídicas en la materia. **2.** Comunicar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, las actualizaciones que se realicen respecto a las modificaciones de los contratos de fideicomisos y mandatos. **3.** Estudio y difusión de la normativa presupuestaria en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, a efecto de hacerlo del conocimiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los ejecutores del gasto. **4.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la constitución, modificación, extinción o terminación de fideicomisos y mandatos que involucran recursos públicos. **5.** Asesorar a las áreas de la Subsecretaría de Egresos en asuntos jurídicos presupuestarios con el propósito de que sus resoluciones se apeguen a la normativa aplicable. **6.** Conducir las actividades relativas al registro de fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal, con el objeto de que se apliquen las disposiciones respectivas del manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal. **7.** Inscribir, renovar, actualizar y dar de baja las claves de registro presupuestario de los fideicomisos y mandatos que involucran recursos públicos, con la finalidad de que permanezca actualizado. **8.** Atender las auditorías que se realicen por las diversas instancias fiscalizadoras al registro de fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal, con el propósito de solventar oportunamente las observaciones respectivas. **9.** Dar seguimiento a las auditorías que realizan las diversas instancias fiscalizadoras al registro de fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal, hasta su solventación, a efecto de llevar un control de las mismas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Negociación de Tratados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: Cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Básico de Microsoft Office. **Otros: Idioma**: Inglés nivel Avanzado. Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en las negociaciones de Convenios para evitar la Doble Tributación y de Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia. **2.** Establecer y mantener comunicación con autoridades de otros países con los que se haya celebrado o se pretendan celebrar Convenios para Evitar la Doble Tributación y Acuerdos de Intercambio de Información, para dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior. **3.** Revisar las traducciones de los Convenios para Evitar la Doble Tributación, así como de los Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos. **4.** Coordinar la elaboración de estudios jurídicos y el análisis de los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la

Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para su discusión en las reuniones de dichos organismos. **5.** Controlar la elaboración de estudios comparativos en materia fiscal internacional con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas. **6.** Supervisar la logística de los foros nacionales e internacionales con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. **7.** Estudiar y analizar los convenios internacionales, así como las leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. **8.** Coordinar la elaboración de proyectos de resolución de consultas que presenten autoridades nacionales y extranjeras, que se sometan a consideración de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. **9.** Estudiar, analizar y formular propuestas de reformas a la Ley, Reglamentos y Reglas de carácter general en materia fiscal internacional, con el propósito de incrementar la competitividad, la eficacia y eficiencia de las disposiciones tributarias. **10.** Dirigir la elaboración de estudios de derecho comparado en materia fiscal internacional con el propósito de generar nuevos proyectos aplicables en nuestro territorio nacional.

Nombre del puesto:	Subdirección Jurídica Presupuestaria
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad.** Nivel Académico: Posgrado. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; **Otros:** Disponibilidad para viajar, horario mixto, periodos especiales de trabajo en los meses de junio a noviembre durante el periodo de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Proporcionar información jurídico presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. **2.** Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la

Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. **3.** Revisar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **4**. Colaborar en la asesoría jurídica que se proporcione a los secretarios técnicos de las comisiones intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. **5.** Establecer mecanismos de respuesta a las consultas que en materia jurídico presupuestaria realicen los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **6.** Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **7.** Revisar la integración de las opiniones que en al ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. **8.** Proporcionar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. **9.** Estudiar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. **10.** Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decreto, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. **11.** Estudiar el contenido final de los anteproyectos de decreto, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario.

Nombre del puesto:	Subcoordinación de Recursos Humanos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Contaduría, Computación e Informática o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos, Planeación de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y Administrativo.- Asistencia Administrativa. Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Tecnológicas: Tecnologías de Información y Comunicaciones.- Sistemas de Información.

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos.- Organización y Presupuesto, Capítulo 1000 (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel intermedio de Microsoft Office. **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la gestión oportuna de los movimientos de altas, bajas y cambios de plazas o de adscripción; además de las modificaciones en los porcentajes de los seguros y promociones en el sistema informático SIARH; tramitar las licencias con o sin goce de sueldo e incidencias del personal mediante el sistema informático de asistencia OLIN, y controlar vacaciones del personal del OIC, así mismo seleccionar y evaluar al personal de nuevo ingreso, a fin de que la contratación se realice de acuerdo a las normas establecidas y que los candidatos reúnan los perfiles adecuados, acordes a las funciones que desarrolla el Organo Interno de Control. **2.** Mantener actualizada la plantilla de personal asignado al Organo Interno de Control, utilizando el sistema informático SIARH, a fin de mantener el control de las plazas asignadas a esta instancia de control, y contar oportunamente con la información para la toma de decisiones del Coordinador(a) Administrativo (a). **3.** Supervisar que los servicios sociales y prestaciones que se otorgan a los empleados sean dentro del marco de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las que por ley se deberán otorgar a los demás servidores públicos, a fin de que sea aplicada la normatividad correspondiente. **4.** Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a este OIC, a efecto de promover los cursos correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos e impartir el curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso, para que el personal obtenga las horas de capacitación establecidas por la norma vigente. **5.** Elaborar, promover y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del personal, en función de las necesidades técnicas del OIC, a efecto de que se cuente con las herramientas para el cumplimiento de las metas establecidas en materia de capacitación. **6.** Elaborar y dar seguimiento al desarrollo del Plan Anual de Trabajo e informar al Coordinador(a) Administrativo (a) sobre el desarrollo de las funciones y proponer soluciones a los problemas que se presenten, y en general, sobre cualquier asunto relacionado con su gestión, para cumplir con las metas de trabajo establecidas por la Coordinación Administrativa. **7.** Realizar la impresión de los comprobantes y la nómina de pago al personal del OIC mediante el sistema informático SIARH, entregar oportunamente los estados de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y gestionar las correcciones correspondientes, cuando éstos contengan alguna irregularidad, así como llevar el control y seguimiento en el sistema informático SIARH de las aportaciones de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y realizar la entrega de estos recursos en los tiempos establecidos y bajo las normas vigentes. **8**. Elaborar constancias de servicio, antigüedad, remuneraciones y FONAC en el sistema informático SIARH, de los servidores públicos adscritos a este Organo Interno de Control, con el objeto de que cuenten oportunamente con la documentación necesaria, para llevar a cabo los trámites personales al exterior de la dependencia. **9**. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos diversas solicitudes tales como: solicitud de pago de quinquenios, de cambio de porcentaje del Seguro de Separación Individualizado, cambio de credencial entre otras, en apego a la normatividad vigente, con el propósito de que la gestión sea en forma oportuna, para la aplicación en su caso de los descuentos de nómina.

Nombre del puesto:	Subdirección de Apoyo Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico.** Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Derecho.

	Experiencia laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel intermedio de Microsoft Office. **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Proponer los términos de la asistencia jurídica que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en aquellos asuntos que la Dirección General de Procedimientos Legales encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. **2.** Colaborar en la asistencia que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el proceso de desahogo de requerimientos judiciales y administrativos en aquellos asuntos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. **3.** Apoyar en la asistencia jurídica que se brinde a la Dirección Jurídica Consultiva, a la Dirección de Garantías y a la Dirección de Asuntos Contenciosos en aquellos asuntos de la competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales que el titular de la misma encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. **4.** Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que hayan sido encomendadas a la Dirección de Apoyo Jurídico. **5.** Asistir la coordinación del desarrollo de proyectos específicos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. **6.** Proyectar las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de las Políticas de Superación de la Pobreza, Salud y Seguridad Social
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: dos años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Economía Sectorial- Servicios Comunitarios, Sociales e individuales; Organización y Dirección de Empresas.- Planeación Estratégica.

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Básico de Word, Excel y PowerPoint. **Otros:** Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la integración del informe de ejecución de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e Informe de Gobierno. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Distribuir los formatos e instructivos que se elaboran para integrar los cuadros de inversión pública federal y principales proyectos y programas de inversión correspondientes a la Secretaría de Salud (SS), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a fin de que se incluyan en el Anexo Estadístico que el Poder Ejecutivo Federal presenta al Poder Legislativo el 1 de septiembre. **2.** Formular los guiones temáticos y lineamientos generales para desarrollar la versión preliminar del Informe Escrito en materia de superación de la pobreza, salud, pueblos y comunidades indígenas, grupos vulnerables y familia, niños y jóvenes, con el propósito de dar cumplimiento al mandato constitucional en el ámbito temático de su responsabilidad. **3.** Formular los cuadros estadísticos para integrar el Anexo Estadístico en materia de superación de la pobreza, salud, pueblos y comunidades indígenas, grupos vulnerables y familia, niños y jóvenes, con el propósito de dar cumplimiento al mandato constitucional en el ámbito temático de su responsabilidad. **4.** Formular los guiones temáticos y lineamientos generales para desarrollar la versión preliminar del informe de ejecución en materia de superación de la pobreza, salud, pueblos y comunidades indígenas, grupos vulnerables y familia, niños y jóvenes a fin de dar cumplimiento a la Ley de Planeación en el ámbito temático de sus responsabilidades. **5.** Examinar la congruencia de la información programático-presupuestaria proporcionada por los ramos presupuestarios: 12 (Secretaría de Salud y entidades de control presupuestario indirecto), 19 (Aportaciones a seguridad social, Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), para integrar los formatos y documentos del Banco de Información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **6.** Consolidar el material para dar respuesta a los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación, sobre la información del análisis del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el propósito de trasladarlo a las dependencias responsables y evitar su recurrencia en el próximo ejercicio. **7.** Consolidar la información necesaria en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para atender los diversos requerimientos de la sociedad, en el ámbito de su competencia. **8.** Consolidar la revisión tipográfica y de redacción de la crónica El Gobierno Mexicano, con el propósito de difundir las actividades que realiza el Presidente de la República. **9.** Desarrollar las demás actividades que señale el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las funciones sustantivas que son responsabilidad de la Dirección de Análisis e Integración de la Política Social a la que se encuentra adscrito.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Paraestatales de Puertos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel académico**: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía o Administración.

	Experiencia laboral. Años de Experiencia: dos años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Social; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; **Otros:** Periodos especiales de trabajo de julio a octubre, disponibilidad para viajar ocasionalmente, horario mixto y el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **3.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio del Programa de Presupuesto de las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. **4**. Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **5.** Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las Paraestatales de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Supervisor/a de Procesos en Materia Administrativa “1”)
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Derecho o Contaduría. **Experiencia laboral**. Años de Experiencia: un año mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos.

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operación de Tesorería (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Básico de Microsoft Office. **Otros:** Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Proponer para aprobación superior, opinión jurídica a los actos relacionados con los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos y valores federales; para su correcta fundamentación y motivación. **2.** Seguir el procedimiento de notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, el del embargo precautorio de bienes de los responsables para garantizar los intereses de la Federación. **3.** Seguir el procedimiento de cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades. **4.** Proponer para aprobación superior los proyectos de pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades que procedan conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y su Reglamento; para proteger los intereses del erario federal. **5.** Comprobar que los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones que formulen las unidades administrativas de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, se encuentren fundamentados y motivados con base en la normatividad establecida; para asegurar su legal procedencia. **6.** Producir los anteproyectos de disposiciones legales y criterios en materia de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación; para mantener actualizada la normativa aplicable. **7.** Comprobar que los proyectos de guías y manuales de procedimientos de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, reúnan los requisitos legales establecidos; para asegurar su procedencia. **8.** Formular proyecto de resolución para la imposición de multas por infracciones a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y demás disposiciones aplicables; con el objeto de promover e inhibir la inobservancia a la normativa.

Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista Jr.)
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Derecho o Economía. **Experiencia laboral:** Años de Experiencia: un año mínimo. Areas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Servicios Públicos; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Adquisiciones y Compras.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Básico de Microsoft Office. **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar la normatividad que se emita a efecto de que se generen sugerencias preventivas para mejorar la eficiencia, productividad y calidad de la administración en las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública, Enajenación de Bienes y Mejora Regulatoria, bajo un esquema preventivo. **2.** Asistir junto con el Subcoordinador del Area, a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública, Enajenación de Bienes y Mejora Regulatoria con la finalidad de representar al Organo Interno de Control en dichos Comités. **3.** Recibir y revisar que se cuente con toda la información documental necesaria para la presentación de los asuntos que se sometan a los distintos Comités a fin de verificar que se cumplan los tiempos establecidos en la normatividad aplicable para el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias. **4.** Analizar y elaborar comentarios para el Subcoordinador del Area de los casos que se sometan a dictaminación de los diversos Comités bajo los conceptos de Apoyo a la Transparencia en los Procesos de materia de los Comités, Mejora en el Nivel de Responsabilidad y cumplimiento de la Normatividad. **5.** Integrar los expedientes de los casos que se presenten en los diversos Comités y Procesos Licitatorios en los que se generen comentarios preventivos y a los que se haya asistido en representación del Organo Interno de Control con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la norma aplicable. **6.** Registrar los acuerdos y dictámenes de los Comités y Procesos Licitatorios con la finalidad de vigilar su cumplimiento en los plazos establecidos en la normatividad aplicable. **7.** Archivar todas las carpetas de los Comités y Procesos Licitatorios a los que se asistió en representación del Organo Interno de Control con la finalidad de contar con los elementos necesarios para futuras aclaraciones.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) **1.** Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **2.** No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. **5.** No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
2a. Documentación requerida.	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de la Institución Educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios). 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. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula profesional o título registrado en SEP, conforme al oficio número SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional);

4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);

5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);

6. Escrito en el que se manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con 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 inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente (presentar copia de sus dos evaluaciones);

7. Hojas de servicios, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse;

8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado/da por delito doloso, no estar inhabilitado/da para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto y que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;

9. Currículum vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y

10. Número de Folio de 9 dígitos asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, así como el número de folio de participación para el concurso.

En caso de no presentar la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>3a. Registro de los/las aspirantes.</td><td colspan="2">La inscripción y registro de los/las aspirantes a un concurso, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo en las fechas que se señalan en el calendario del concurso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de el/la aspirante.</td></tr>
<tr><td>4a. Etapas y calendario del concurso.</td><td colspan="2">Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y se aplicarán conforme al siguiente calendario.</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>28 de enero de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de Conocimientos</td><td>Hasta el 27 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 17 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión Documental, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Hasta el 7 de abril de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista y Determinación</td><td>Hasta el 24 de abril de 2009</td></tr>
</table>

5a. Desarrollo del concurso.	En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
6a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. **b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. **II.** De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
7a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link:Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.
8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados.	Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, en el horario y el día que se les programe a través de la página www.trabajaen.gob.mx . La duración aproximada de cada aplicación es de 2 horas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean idénticas a las ya acreditadas. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

	El/la aspirante, con resultado no aprobatorio, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: **a.** Por segunda ocasión a los tres meses, y **b.** Por tercera y subsecuentes a los seis meses. En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, por lo que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx, es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en la 4a. base de participación de esta convocatoria. Esto implica que aquellos/as aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (cuando se inscriban en el concurso se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **Nota:** Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular Número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales/habilidades, la Secretaría de Hacienda informa que únicamente hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los/las candidatos/as en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública.
9a. Sistema de puntuación.	La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección. El mínimo aprobatorio para los exámenes de conocimientos de estos concursos es determinado por los Comités Técnicos de Selección, para esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el sistema para determinar el listado con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez candidatos/as, el Comité Técnico de Selección después de analizar los expedientes de los/las candidatos/as prefinalistas, determinará el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
10a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
11a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las aspirantes que el Comité Técnico de Selección considere como finalistas (Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) y no sean seleccionados serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. (Art. 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública)

12a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto porque ningún candidato/ta se presente al concurso. El Comité Técnico de Selección así lo determine, porque; **1.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista. **2.** Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a, o **3.** Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, cancelar la convocatoria del concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).
13a. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. De acuerdo con el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, en la Etapa de Determinación tendrán preferencia los/las aspirantes de esta dependencia.
14a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Art. 94. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
15a. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 030

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Delegado Regional de Guadalajara	**Consecutivo** 244	
Nivel administrativo	MB3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$78,148.00 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios	**Sede**	Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	**1.-** Supervisar la presentación de la documentación de las autorizaciones de la actividad de agentes y apoderados de seguros. **2.-** Expedir las cédulas de autorización para el ejercicio de agentes y apoderados de seguros y de fianzas. **3.-** Supervisar la certificación de la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el sector afianzador. **4.-** Supervisar la certificación de los documentos en los que se realice la tildación. **5.-** Verificar la actualización del registro de firmas de las personas facultadas para efecto de tildar las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía. **6.-** Revisar el control de la recepción de solicitudes de exámenes. **7.-** Revisar la programación de aplicación de exámenes. **8.-** Revisar la aplicación y solicitud de resultados de los exámenes. **9.-** Determinar la procedencia de un procedimiento sancionador. **10.-** Revisar los emplazamientos correspondientes. **11.-** Aplicar las sanciones correspondientes. **12.-** Apoyar en la práctica de las visitas de inspección. **13.-** Revisar los documentos correspondientes para la práctica de las visitas de inspección. **14.-** Supervisar las actividades propias de la realización de la visita de inspección y la generación del reporte correspondiente.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en Derecho. Titulado**.**	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.	

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		**Consecutivo** 276	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud “C”	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	Instruir al Inspector Auditor sobre los aspectos generales y específicos que debe considerar para poder llevar a cabo la visita de inspección en las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social y de los seguros de salud. Integrar junto con el Inspector Auditor los expedientes de cada una de las visitas que se realicen a las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social y de los seguros de salud con la finalidad de tener un control interno adecuado. Cumplir con el desarrollo de la visita de inspección con base en los objetivos establecidos, para que en caso de que se detecten irregularidades sean debidamente sustentadas. Elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos en la visita practicada con el objeto de que se informe a las autoridades superiores. Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la visita de inspección para proponer las medidas correctivas a que haya lugar. Preparar las sanciones previstas en las leyes de la materia por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia a efecto de que las Instituciones se apeguen al Marco Regulatorio.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en Actuaría. Titulado**.**		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Auditoría o Estadística o Probabilidad.		
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Conocimientos en funciones técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones; Marco Legal de los seguros de pensiones, derivado de las leyes de Seguridad Social y de los Seguros de Salud; Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Currículum vítae detallado y actualizado en dos cuartillas. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo. • Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. • No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. • No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de enero al 11 de febrero de 2009 a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”.

“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 12 al 18 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos</td><td>Hasta el 25 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades técnicas</td><td>Hasta el 6 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 13 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td><td>Hasta el 20 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td>Determinación de Candidato</td><td>Hasta el 27 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Presentación de evaluaciones	**5a.** La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. **6a.** La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. Al efecto, esta solicitud deberá ser presentada por el interesado ante el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que corresponda el presente concurso, a más tardar antes del tercer día posterior al cierre del periodo de registro de aspirantes.
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Para Director de Area o puestos homólogos: La ponderación será de 40% a las Capacidades técnicas y 60% a las Capacidades gerenciales. • Para Jefatura de Departamento o puestos homólogos: La ponderación será de 80% a las Capacidades técnicas y 20% a las Capacidades gerenciales.
Publicación de resultados	**7a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la Dependencia www.cnsf.gob.mx**,** identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	**8a.** Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto	**9a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**10a.** En atención al Oficio Circular número SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios, por causas imputables al aspirante podrán llevarse a cabo, 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 al Comité Técnico de Selección, en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 9:30 a 13:30 Hrs. Dicho escrito deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.cnsf.gob.mx sección Servicio Profesional de Carrera, “Folios Reactivados” o comunicándose al 57 24 75 93.

Principios del concurso	**11a.** 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**12a.** **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971 Torre Sur, piso 2; Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Deleg. Alvaro Obregón, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **13a.** En atención al Oficio Circular No. SSFP/408.3/077/08 de fecha 28 de febrero de 2008 emitido por el Director General Adjunto de Servicios Legales de Profesionalización, se hacen del conocimiento los criterios normativos para los criterios y modelo de renuncia que podrán adoptar los servidores públicos de carrera titulares cuando resulten ganadores de un puesto en un concurso público y abierto: “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”
Resolución de dudas	**14a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

Temario para la plaza vacante de "Delegado Regional Guadalajara"

Los conceptos Jurídicos Fundamentales

Los aspectos generales de la Administración Pública

Las Garantías Individuales

Las Sociedades Mercantiles

Los Procedimientos Administrativos y Juicio de Nulidad

El Juicio Contencioso Administrativo

El Juicio de Amparo

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Instituciones de Fianzas e Intermediarios de Reaseguro

Las Leyes y autoridades que regulan a los Sectores Asegurador, Afianzador y Reasegurador.

Los fundamentos legales de los seguros, de las fianzas y reaseguro en general.

Las figuras de los agentes personas física, morales, apoderados y mandatarios.

Las figuras de apoderado de reaseguro y ajustador.

Las operaciones y subramos en materia de seguros.

Los ramos y subramos en materia de fianzas.

Las principales reglas de la actividad de Intermediación.

La normativa para la obtención de las autorizaciones y refrendos de agentes de seguros y de fianzas.

La clasificación, categorías y tipos de agentes.

Los requisitos, restricciones e impedimentos para obtener autorización o refrendo de la misma de agentes de seguros y de fianzas.

Los derechos y obligaciones de los intermediarios de seguros, de fianzas y de reaseguro.

Las facultades de inspección y vigilancia, su procedimiento ante las Instituciones e Intermediarios de Seguros, Fianzas y Reaseguro, de acuerdo a la normativa regulatoria vigente.

La certificación de la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el sector afianzador.

La certificación de los documentos en los que se realizan las tildaciones.

La certificación de la firma de las personas físicas facultadas, para efecto de tildar las afectaciones de que se trate.

El proceso de trámite de queja en contra de las Instituciones e Intermediarios de Seguros, Fianzas y Reaseguro de acuerdo al marco regulatorio correspondiente.

Las sanciones administrativas por infracciones previstas en las leyes de Seguros y de Fianzas, así como los demás en los que incurran los agentes persona física o moral, apoderado, mandatario, apoderado de reaseguro.

El Recurso de Revocación que se presente con motivo de las sanciones impuestas por la Comisión a los intermediarios de seguros y de fianzas.

Los Juicios de Nulidad ante los tribunales competentes; formulación de contestaciones demandas; ofrecimiento de pruebas; formular alegatos; realizar las demás promociones.

El Juicio de Amparo, elaboración de informes previos y justificados procedentes, realización de promociones y actuaciones conducentes e interposición de los recursos correspondientes.

Procedimientos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante otras autoridades o tribunales administrativos; formulación de contestación de demandas; ofrecimiento de pruebas; formulación de alegatos; realización de promociones y actuaciones.

Hechos que puedan constituir delitos en términos de las leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Federal de Instituciones de Fianzas.

Procesos de naturaleza civil. mercantil o penal ante las autoridades o tribunales competentes; contestación demandas; ofrecimiento pruebas; formulación alegatos; realizar las demás promociones.

Leyes o actos de autoridades que puedan constituir ilícitos y responsabilidades de los servidores públicos.

Temario para la vacante de "Inspector Supervisor"

1. Matemáticas actuariales

Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad

Anualidades contingentes

Reservas

Vidas conjuntas

2. Matemáticas financieras

Conceptos básicos

Interés simple

Interés compuesto

Anualidades ciertas

Valuación básica de bonos

3. Probabilidad

Variables aleatorias

Funciones y distribuciones de probabilidad

Aplicaciones de funciones multivariadas

4. Ley del Seguro Social

Seguro de Riesgos de Trabajo

Seguro de Invalidez y Vida

Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez

5. Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social y de los Seguros de Salud

Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (Circular S-22.1)

Título Segundo.- De las Reservas Técnicas

Título Sexto.- Del Fondo Especial

Reglas de Operación del Ramo de Salud (Circular S-24.1)

Título Primero.- Disposiciones Generales, Requisitos de autorización, Capital Mínimo Pagado, Dictamen, Contralor Médico

Título Segundo.- De las Reservas Técnicas

Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones y el Ramo de Salud)

Circular S-22.3 Nota Técnica de Beneficios Básicos y disposiciones para el registro de Bases Técnicas de Beneficios Adicionales, para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

Circular S-10.1.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las disposiciones de carácter general para el registro de métodos actuariales de valuación y suficiencia de la reserva de riesgos en curso de los seguros de daños y accidentes y enfermedades.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/09

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:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Subdirección de Protección Civil</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">20-412-1-CFNA001-188-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">CFNA1
Subdirector de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles, a nivel central como en las Delegaciones Estatales de la Secretaria, según las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en la materia.
2. Supervisar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como el de sus inmuebles.
3. Supervisar los Servicios Médicos con los que cuenta la Secretaria, 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.
4. Verificar la conformación de las Brigadas de Emergencia con personal de la Secretaria, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales.
5. Supervisar la aplicación de medidas preventivas de Protección Civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaria, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención.
6. Programar Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de Estudio
Todas las áreas del catálogo de Trabajaen</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
Titulado</td><td colspan="2">Carrera
Todas las carreras del catálogo de Trabajaen</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años de experiencia en: estructuras, materiales peligrosos, ingeniería hidráulica, instalaciones especiales, combate, control y extinción de incendios, manejo de desastres y administración de emergencias.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas
Investigación Aplicada</td><td colspan="2">Protección a la Infraestructura Hidráulica
Prevención de Desastres</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Atención de emergencias • Estructuras • Materiales Peligrosos • Ingeniería Hidráulica • Combate y Control de Incendios
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office Básico • Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre del puesto	Subdirección de Seguridad			
Código de puesto	20-412-1-CFNA001-187-E-C-M			
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Desarrollar y difundir los Lineamientos y la Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría. **2.** Coordinar la actuación entre el personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las Dependencias e Instituciones en materia de seguridad tanto Federales, Estatales y Municipales, en los casos que se determinen para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría. **3.** Supervisar los Procedimientos de Control y Tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, para la salvaguarda del personal y las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social. **4.** Supervisar las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio **1.** Ciencias de la Salud **2.** Ciencias de la Salud **3.** Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de Avance Titulado	Carrera **1.** Salud **2.** Administración de la Salud **3.** Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: seguridad de instalaciones vitales, dispositivos de seguridad ante presencia de manifestaciones, administración y manejo de personal, información y armado, recolección, análisis y difusión de información, métodos de investigación, leyes y reglamentos de seguridad pública.		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Seguridad de Instalaciones Vitales • Materiales Peligrosos • Combate y Control de Incendios
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office Básico • Disponibilidad para viajar en ocasiones.

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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado 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. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **10.** En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **12.** Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán validos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 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.
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.
Reactivación de folio	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: • 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. 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. **4.** Errores en la captura de información del currículum. Una vez pasado el período 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

<table>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Etapas del concurso</td><td>Actividad</td><td>Etapas del concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28/01/2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 9/02/2009 al 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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.
Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
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.
b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.
Nivel — % Capacidades Técnicas — % Capacidades Gerenciales
Subdirector de Area — 50 — 50
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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 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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de 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 Vlll 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 28 de enero de 2009.

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 Malvaiz Rivera

Rúbrica.

Bibliografía

Subdirección de Protección Civil

- Ley General de Protección Civil Capítulo III
  www.diputados.gob.mx
- Ley General de Protección Civil del 12 de mayo de 2000
  Ultima Reforma D.O.F. 24 de abril de 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, Capítulo 2.4
  www.normex.com.mx

Subdirección de Seguridad

- Ley General de Protección Civil Capítulo III
  www.diputados.gob.mx
- Ley General de Protección Civil del 12 de mayo de 2000
  Ultima Reforma D.O.F. 24 de abril de 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, Capítulo 2.4
  www.normex.com.mx

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/09

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 General Adjunta de Normatividad y Convenios		
Código de puesto	20-510-1-CFLA001-3-E-C-P		
Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los proyectos de dictamen jurídico de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría. **2.** Intervenir en la elaboración y autorizar en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría. **3.** Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen jurídico y en su caso, de autorización, para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría. **4.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector en materia de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría. **5.** Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría **6.** Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. **7.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico **8.** Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y participación en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
10. Intervenir en los diferentes órganos colegiados en las materias de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como bienes muebles.
11. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
12. Realizar los trámites legales para la adquisición y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones.
13. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico
15. Coordinar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de desarrollo social y administrativa, así como proponer su actualización.
16. Realizar los trámites legales para la adquisición y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones.
17. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
18. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de Estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
Titulado</td><td>Carrera
1. Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cinco años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
• Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles; de las Normas Presupuestarias; de la Administración Pública Federal Centralizada y del Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente y Reglas de Operación para los Programas del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”.
• Reglamentos de: la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y de la Ley Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.</td></tr>
</table>

	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office Avanzado • Disponibilidad para viajar en ocasiones.

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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado 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.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **10.** En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **12.** Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 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.
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.
Reactivación de folio	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: • 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. 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. **4.** Errores en la captura de información del currículum. 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
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.

<table>
<tr><td rowspan="10">Etapas del concurso</td><td>Actividad</td><td>Etapas del concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28/01/2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 9/02/2009 al 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Centro de Evaluación (Assessment Center)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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.
Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
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.
b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.
Nivel — % Capacidades Técnicas — % Capacidades Gerenciales
Director General Adjunto — 30 — 70
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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 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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de 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 Vlll 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 28 de enero de 2009.

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.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Asentamientos Humanos.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Bienes Nacionales.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley de Coordinación Fiscal
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley de Planeación.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley sobre la Celebración de Tratados
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
  http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/pef_2009.pdf
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
  http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10_Reglamento_SEDESOL.pdf
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
  http://pnd.presidencia.gob.mx/
- Reglas de Operación de los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social.
  http://portaltransparencia.gob.mx/pot/programaSubsidio/showConsulta.do?method=showConsulta&_idDependencia=20

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/09

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 Proceso Informativo		
Código de puesto	20-500-1-CFMA001-6-E-C-R		
Nivel administrativo	CFMA1 Director 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	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer y desarrollar acciones que garanticen el acceso a la información, para atender en tiempo y forma las solicitudes formuladas por el público en general. **2.** Canalizar las solicitudes de acceso a la información formuladas por el público en general, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, para que se atiendan en tiempo y forma. **3.** Coordinar la actualización del registro de solicitudes de información, así como sus resultados, para integrar los informes que se proporcionen a las instancias internas y externas. **4.** Apoyar al Comité de Información en las Sesiones, así como en la notificación de sus acuerdos y resoluciones. **5.** Coordinar la atención y seguimiento de los acuerdos anticorrupción emitidos por la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción. **6.** Implementar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información Pública, con el fin de que se cumpla con la normatividad en la materia. **7.** Propiciar la actualización de la información de las obligaciones de transparencia de las Unidades Administrativas del sector central, así como del ámbito nacional, en la página de Internet de la dependencia. **8.** Coordinar las estrategias, políticas y lineamientos de atención y seguimiento a quejas sobre corrupción y a presuntas violaciones de los Derechos Humanos. **9.** Intervenir en el fortalecimiento y promoción de los valores de transparencia y el combate a la corrupción, así como de la cultura ética entre los servidores públicos de la Sedesol y la sociedad civil, por medio de la contraloría social. **10.** Intervenir en la atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de propiciar la solventación de las mismas. **11.** Participar en la programación de las reuniones y en el funcionamiento del Comité Jurídico de la Secretaría. **12.** Dirigir las acciones del programa en materia del fomento a la cultura de la democracia, para integrar los informes a la dependencia correspondiente.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de Avance Titulado	Carrera **1.** Derecho **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica	
	capacidades técnicas	Conocimientos en: • Atención y resolución de solicitudes en material de anticorrupción • Coordinar las estrategias, políticas y lineamientos de atención y seguimientos a quejas	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado 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.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **10.** En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. **11.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **12.** Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 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.
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.
Reactivación de folio	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: • 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;

2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

4. Errores en la captura de información del currículum.

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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Etapas del concurso</td><td>Actividad</td><td>Etapas del concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28/01/2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 9/02/2009 al 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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.

Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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.

b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.

<table><tr><th>Nivel</th><th>% Capacidades Técnicas</th><th>% Capacidades Gerenciales</th></tr><tr><td>Director de Area</td><td>40</td><td>70</td></tr></table>
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes 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.

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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>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.</td></tr>
</table>

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 Vlll 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 28 de enero de 2009.

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

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Ley General de Desarrollo Social.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

http://pnd.presidencia.gob.mx/

- Comisión Intersecretarial, SFP

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/09

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	Subdelegación de Administración		
Código de puesto	20-125-1-CFMA001-25-E-C-6		
	20-136-1-CFMA001-27-E- C-6		
	20-122-1-CFMA001-33-E- C-6		
	20-132-1-CFMA001-35-E- C-6		
	20-139-1-CFMA001-28-E- C-6		
	20-140-1-CFMA001-33-E- C-6		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Seis
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	**Sede**	Coahuila
			Michoacán
			Baja California
			Guerrero
			Nuevo León
			Oaxaca
Funciones principales	**1.** Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. **2.** Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. **3.** Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. **4.** Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. **5.** Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.		

	6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. **7.** Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. **8.** Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación. **9.** Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **10.** Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto **11.** Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y del informe anual de cuenta pública, para dar cumplimiento oportuno a los compromisos de reporte a los que se encuentra sujeta la Secretaría **12.** Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaria. **13.** Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación. **14.** Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **15.** Realizar los procesos de adquisición de bienes, servicios y suministros que la Delegación requiere para su operación y, en su caso, las licitaciones que sean necesarias, a fin de mantener la continuidad de las operaciones en la Delegación. **16.** Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. **17.** Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. **18.** Coordinar y supervisar los procesos administrativos en materia de recursos humanos, materiales y organizacionales asignados a la Delegación. **19.** Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. **20.** Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. **21.** Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">22. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del Estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.
23. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.
24. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
25. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de Estudio
Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
Titulado</td><td>Carrera
Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años de experiencia en: Administración Pública Federal o sector privado en recursos humanos y financieros.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimiento en:
• Bienes y servicios informáticos
• Modelos organizacionales
• Recursos financieros</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">• Microsoft Office
• Disponibilidad para viajar en ocasiones</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de puesto	20-149-1-CFMA001-44-E-C-C		
	20-150-1-CFMA001-34-E-C-C		
	20-135-1-CFMA001-35-E-C-C		
	20-134-1-CFMA001-31-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Cuatro

<table>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Adscripción del puesto</td><td rowspan="4">Delegación Federal del Estado</td><td rowspan="4">Sede</td><td>Tlaxcala</td></tr>
<tr><td>Veracruz</td></tr>
<tr><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Jalisco</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.
4. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.
5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales.
10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.</td></tr>
</table>

	15. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. **16.** Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **17.** Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **18.** Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **19.** Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. **20.** Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. **21.** Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. **22.** Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. **23.** Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **24.** Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. **25.** Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. **26.** Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **27.** Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **28.** Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. **29.** Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. **30.** Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.

	31. Proporcionar asesoría a los gobiernos locales con relación a los programas de desarrollo social y humano a cargo de la delegación, a fin de que propiciar la corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno con relación a las acciones derivadas de dichos programas. **32.** Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. **33.** Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. **34.** Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. **35.** Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **36.** Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudios Licenciatura o Profesional	Carrera 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:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Grupos Sociales
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Estrategia de Microrregiones • Planeación	
	Idiomas	No requerido	
Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar con frecuencia		

Nombre del puesto	Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
Código de puesto	20-140-1-CFMA001-32-E-C-C
	20-132-1-CFMA001-34-E-C-C
	20-147-1-CFMA001-35-E-C-C

Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Tres
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	**Sede**	Oaxaca Guerrero Tabasco
Funciones principales	**1.** Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. **2.** Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **3.** Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **4.** Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. **5.** Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. **6.** Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. **7.** Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. **8.** Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **9.** Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. **10.** Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. **11.** Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado. **12.** Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **13.** Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes.		

	14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. **15.** Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. **16.** Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **17.** Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. **18.** Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **19.** Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **20.** Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **21.** Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo. **22.** Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo. **23.** Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. **24.** Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. **25.** Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. **26.** Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">27. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa.
28. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres.
29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales.
30. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
31. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de Estudio
Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
Titulado</td><td>Carrera
Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Vivienda</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Planificación Urbana</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimiento en:
• Inversión
• Recursos Federales
• Modelos organizacionales</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">• Microsoft Office
• Disponibilidad para viajar con frecuencia</td></tr>
</table>

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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado 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.** Escrito bajo protesta de decir la verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **10.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. **12.** Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 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.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folio</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en 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:
• 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.
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.
La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:
1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.
4. Errores en la captura de información del currículum.
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</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28/01/2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 9/02/2009 al 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la 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	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 las entidades federativas. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: **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. **b)** Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. **c)** Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 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.
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	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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de 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 28 de enero de 2009.

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

Subdelegado de Administración

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social
  Título segundo, Capítulo único, Título Tercero, Capítulo IV
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Clasificador por Objeto del Gasto
  Capítulo 4000, concepto 4300
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley de Planeación
  Capítulo Cuarto
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
  Título Primero, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Presupuesto de Egresos de la Federación
  Título Cuarto, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
  Título Primero, Título Décimo, Capítulo Primero
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  Título Segundo, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  Título Tercero, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  Título Cuarto,
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  Título Tercero, Capítulo V
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Beckhard, Richard (1969); Desarrollo Organizacional.- Estrategias y Modelos; México; Fondo Educativo Interamericano, 1973; Capítulo I
- Norma ISO9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000, Sistemas de Gestión de la Calidad
  Fundamentos y Vocabulario
  www.normex.com.mx

- Norma ISO9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000, Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
  www.normex.com.mx
- Norma ISO9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000, Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
  www.normex.com.mx

Subdelegado de Desarrollo Social y Humano

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo Capítulo II, artículo 32, fracción IV
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo IV
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, título segundo, capítulo único
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Clasificador por objeto del gasto, Capítulo 4000, concepto 4300
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley de Planeación, capítulo cuarto
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo VI
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Cuarto, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo II
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo II
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo VI
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, Título primero, capítulo I, artículo 3, fracciones I; III; IV
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo II
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo VI
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Ley General de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo II
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo Capítulo II
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, título segundo, capítulo único, Título Tercero
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Clasificador por objeto del gasto, capítulo 4000, concepto 4300
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Título primero, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley de Planeación, capítulo cuarto
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Cuarto
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo VI
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, Título primero, capítulo I, artículo 3, fracciones I; III; IV
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo II
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo VIII
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulo II
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Asentamientos Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Lineamientos de Operación del Programa Hábitat
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/09

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	Director General de Análisis y Prospectiva		
Código de puesto	20-611-1-CFKA001-27-E-C-T		
Nivel administrativo	CFKA1 Director General	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta mil pesos con cuarenta y cinco centavos)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar la integración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable con objeto de proporcionar información estratégica para toma de decisiones a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación. **2.** Proponer mediciones operativas correspondientes a los niveles de pobreza de la población, con el fin de contar con información para la planeación y seguimiento de las estrategias de acción de los programas sociales. **3.** Dirigir estudios técnicos y científicos sobre temas de interés en materia de desarrollo social a través de análisis estadístico, econométrico, social, demográfico u otros relacionados, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la población objetivo de los programas sociales. **4.** Coordinar el acopio de información de prácticas efectivas de política social, en las entidades federativas y otras instancias, con el objeto de contar con información sobre programas y estrategias de desarrollo social. **5.** Proponer acciones y metodologías con el fin de fortalecer los estudios o actividades que realicen las áreas de análisis, seguimiento o evaluación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia. **6.** Determinar la aplicación de metodologías para la medición de niveles de marginación y pobreza en fuentes de información internas o externas, con el fin de que la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación cuente con información sobre las condiciones de vida de la población de acuerdo a su nivel socioeconómico. **7.** Administrar información de carácter socioeconómico proveniente de encuestas, estudios o indicadores, con el objeto de proveer datos para la planeación y diseño de estrategias de mejora de los programas sociales. **8.** Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o programas de desarrollo social, que le proporcionen a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación la información estratégica para la toma de decisiones. **9.** Participar en reuniones, conferencias, seminarios o similares con el fin de difundir acciones, estrategias y/o proyectos de trabajo de la secretaría, así como conocer esquemas de trabajo de otras instancias gubernamentales o privadas relacionadas con el desarrollo social.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Maestría	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de trabajaen
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de trabajaen
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Demografía	Demografía General
		Demografía	Mortalidad
		Demografía	Características de la Población
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Teoría Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Internacionales
		Sociología	Sociología Matemática
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos

	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Experiencia y capacidad para realizar y coordinar estudios de investigación • Experiencia y capacidad para realizar análisis cuantitativo con metodologías estadísticas y econométricas • Experiencia y capacidad de análisis utilizando métodos cualitativos de investigación
	Idiomas	Inglés Leer, Hablar y Escribir
	Otros	• Office • SPSS/STATA • Internet • Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional		
Código de puesto	20-611-1-CFLA001-28-E-C-T		
Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Análisis y Prospectiva	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Fungir como contraparte técnica con otras áreas internas, instituciones u organismos multilaterales que desarrollen acciones con la Secretaría, con el fin de cumplir los compromisos establecidos en acuerdos, programas de cooperación u otros similares. **2.** Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría y otras entidades del Gobierno Federal en la realización de proyectos de desarrollo social a favor de los grupos de población más vulnerables. **3.** Proponer análisis cuantitativos y cualitativos, así como recomendaciones para la generación de documentos y protocolos de investigación que emprenda la Secretaría con organismos multilaterales, organizaciones de la sociedad civil u otro tipo de instituciones. **4.** Verificar el seguimiento técnico de las acciones en las que participa la Subsecretaría con diversas entidades del Gobierno Federal, organismos multilaterales y organizaciones de la sociedad civil para el cabal cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría. **5.** Proporcionar insumos, documentos e información técnica a entidades del Gobierno Federal para la integración de informes del país y de protocolos de investigación u otros de carácter similar con diversos organismos multilaterales. **6.** Colaborar con otras dependencias de gobierno u otras instituciones en la organización de seminarios, foros académicos y/o presentación de informes, con el fin de compartir las principales acciones de la Secretaría, así como retroalimentar las estrategias a partir del conocimiento de trabajos externos. **7.** Desarrollar propuestas para la elaboración de encuestas, estudios de grupos focales e investigación cualitativa, con el fin de contar con fuentes de información especializada.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Maestría	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de trabajaen
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de trabajaen
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Demografía	Demografía General
		Demografía	Mortalidad
		Demografía	Características de la Población
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Teoría Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Internacionales
		Sociología	Sociología Matemática
		Sociología	Cambio y Desarrollo social
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos

	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Experiencia y capacidad para realizar y coordinar estudios de investigación • Experiencia y capacidad para realizar análisis cuantitativo con metodologías estadísticas y econométricas • Experiencia y capacidad de análisis utilizando métodos cualitativos de investigación
	Idiomas	Inglés Leer, Hablar y Escribir
	Otros	• STATA o SPSS • Word • Excel • PowerPoint • Internet • Disponibilidad para viajar en ocasiones

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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado 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.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titula. **10.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. **12.** Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 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.
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.
Reactivación de folio	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: • 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. 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.

<table>
<tr><td></td><td>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:
1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.
4. Errores en la captura de información del currículum.
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</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28/01/2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 11/02/2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 9/02/2009 al 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Centro de Evaluación (Assessment Center)</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 13/02/2009</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>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.
Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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.

b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.

<table><tr><th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Capacidades gerenciales</th></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>80</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>30</td><td>70</td></tr></table>
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes 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.

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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 Area de Quejas del Organo 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 Vlll 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 28 de enero de 2009.

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

Director General de Análisis y Prospectiva

- Ley General de Desarrollo Social. Capítulos I, II y IV.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007.
  http://www.coneval.gob.mx/info_public/1778.pdf
- Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando metodología preliminar del CTMP 200-2005.
  http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf
- Informe sobre Desarrollo Humano México 2006-2007: migración y desarrollo humano
  http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/informes/index.html
- Definición de niveles de pobreza
  http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1854.pdf

- Inferencia estadística
  - **a.** Valor Esperado
  - **b.** Varianza
  - **c.** Pruebas de Hipótesis
  - **d.** Tipos de Distribución Canónicas
  - **e.** Intervalos de Confianza (valor crítico Z)
- Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple
  - **a)** Supuestos
  - **b)** Pruebas de Hipótesis
  - **c)** Estimación de Parámetros
  - **d)** Consistencia de los Parámetros
  - **e)** Inferencia Estadística
- Teoría Asintótica Básica
- Estimación Paramétrica Mediante:
  - **a)** Modelo de Mínimos Cuadrados Ordinarios (OLS)
  - **b)** Método de Momentos Generalizado (GMM)
  - **c)** Método de Máxima Verosimilitud
  - **d)** Variables instrumentales para Modelos Lineales
  - **e)** PROBIT
  - **f)** LOGIT
  - **g)** TOBIT
  - **h)** Modelos No Lineales

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional

- Ley General de Desarrollo Social. Capítulos I, II, y IV.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007.
  http://www.coneval.gob.mx/info_public/1778.pdf
- Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando metodología preliminar del CTMP 200-2005.
  http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf
- Informe sobre Desarrollo Humano México 2006-2007: migración y desarrollo humano
  http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/informes/index.html
- Definición de niveles de pobreza
  http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1854.pdf
- Inferencia estadística
  - **a)** Valor Esperado
  - **b)** Varianza
  - **c)** Pruebas de Hipótesis
  - **d)** Tipos de Distribución Canónicas
  - **e)** Intervalos de Confianza (valor crítico Z)
- Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple
  - **a)** Supuestos
  - **b)** Pruebas de Hipótesis
  - **c)** Estimación de Parámetros
  - **d)** Consistencia de los Parámetros
  - **e)** Inferencia Estadística
- Teoría Asintótica Básica
- Estimación Paramétrica Mediante:
  - **a)** Modelo de Mínimos Cuadrados Ordinarios (OLS)
  - **b)** Método de Momentos Generalizado (GMM)
  - **c)** Método de Máxima Verosimilitud
  - **d)** Variables instrumentales para Modelos Lineales
  - **e)** PROBIT
  - **f)** LOGIT
  - **g)** TOBIT
  - **h)** Modelos No Lineales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2009-200-1

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 de Modelos e Inventarios de Emisiones		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000071-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	01
Sueldo bruto	$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional	**Sede**	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	**1.-** Integrar estudios de investigación sobre emisiones de contaminantes atmosféricos por fuentes estacionarias y móviles y sus impactos a nivel local y regional. **2.-** Proponer, validar y evaluar el uso de modelos y metodologías para la evaluación del impacto de las emisiones de fuentes estacionarias y móviles en la calidad del aire. **3.-** Coordinar la colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales. **4.-** Elaborar, integrar, supervisar y difundir artículos, reportes y documentos que den a conocer los resultados de investigaciones sobre calidad del aire, para contribuir en el proceso de generación de conocimiento en la materia y apoyar la toma de decisiones. **5.-** Proporcionar y difundir información con recomendaciones técnicas para los tomadores de decisiones y público en general en materia de calidad del aire.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y Tecnología: Química Ingeniería Ambiental Ecología Bioquímica Ingeniería Civil Mecánica. Ciencias Agropecuarias: Biología Ecología Química Ciencias Naturales y Exactas: Biología Ecología Ciencias de la Salud: Química Ciencias Sociales y Administrativas: Economía

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años, preferentemente en el Sector Público
	Experiencia genérica	Ecología:
	Experiencia específica	Medio Ambiente.
	Experiencia genérica	Ciencias Tecnológicas:
	Experiencia específica	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Ingeniería y Tecnología Químicas Tecnología del Carbón y del Petróleo Tecnología de Vehículos de motor.
	Experiencia genérica	Ciencias de la Tierra y el Espacio:
	Experiencia específica	Ciencias de la Atmósfera Ingeniería Ambiental.
	Experiencia genérica	Investigación Aplicada:
	Experiencia específica	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Experiencia genérica	Ciencias Económicas:
	Experiencia específica	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Metodología de Investigación científica. Habilidades de comunicación oral y escrita. Investigación sobre la contaminación. Legislación ambiental relativa a la prevención y control de la contaminación atmosférica. Situación actual en México en materia de calidad del aire. Conocimientos generales sobre instrumentos de gestión para mejorar la calidad del aire. Conocimientos generales sobre contaminantes atmosféricos y su impacto en la calidad del aire y en la salud de la población. Conocimientos generales sobre fuentes de emisión de contaminantes atmosféricos y su importancia. Conocimientos generales sobre inventarios de emisiones y modelos de calidad del aire.
	Idiomas extranjeros	Inglés (avanzado)
	Otros	Cómputo: Microsoft Office, Internet Básico
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 vítae 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: Investigación aplicada a la elaboración de inventarios de emisiones, al uso y desarrollo de herramientas para la estimación de emisiones y estudios de campo relacionados**.** 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, 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”, por lo que se pedirá comprobante de las mismas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28-Ene.-2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28-Ene.-2009 al 11-Feb.-2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>28-Ene.-2009 al 11-Feb.-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>16-Feb.-2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>23-Feb.-2009 al 25-Feb.-2009</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>16-Feb.-2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>2-Mar.-2009</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>3-Mar.-2009</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. 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: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos técnicos y 20% a las Habilidades gerenciales. • Subdirector de Area: la ponderación será de 50% a los Conocimientos técnicos y 50% a las Habilidades gerenciales. • Director de Area: 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	**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 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 vgaribay@ine.gob.mx y favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensiones 13275 y 13286, respectivamente, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

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.

TERCERA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, 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	Enlace de Recursos Materiales y Servicios			
Código de puesto	16-100-1-CFPA001-0000131-E-C-N			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$14,297.37			
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Vigilar el resguardo de los materiales que se tengan en almacén, para posteriormente ir suministrándolos al personal. **2.** Registrar las entradas y salidas del almacén, para controlar la existencia de los bienes y recursos materiales. **3.** Apoyar en el inventario de los bienes muebles del área, para el control de los mismos asignados al personal. **4.** Proporcionar en el inventario de los bienes muebles del área, para el control de los mismos asignados al personal. **5.** Verificar físicamente la existencia del mobiliario asignado al personal, para la administración del mismo.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato.		
		Grado de avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración **2.** Administración Pública		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 1 Enlace)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Inter Intra **2.** Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Subdirector de Síntesis			
Código de puesto	16-111-1-CFNB001-0000009-E-C-Q			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Organizar la planeación, programación, supervisión y control del procesamiento, monitoreo permanente y captación de la información más relevante del sector ambiental detectada en los medios impresos y electrónicos de comunicación. **2.** Integrar la carpeta de recortes de la Secretaría, a fin de integrar la información relativa a los programas y acciones que se emprenden sobre medio ambiente y recursos naturales. **3.** Organizar la revisión e integración informativa de la carpeta nacional e internacional, así como las especiales o extraordinarias que se generen sobre el sector. **4.** Organizar la distribución oportuna de la carpeta informativa, para los funcionarios de la Secretaría. **5.** Supervisar la elaboración de informes, cuadros estadísticos y gráficos que contengan los resultados de estudios y análisis cualitativo y/o cuantitativo de la información relativa a la Secretaría. **6.** Coordinar la integración del archivo informativo de temas de interés del sector, para contribuir en el seguimiento y evaluación de la información. **7.** Proponer al titular de la dirección de área la integración informes, resultados y estudios requeridos por la coordinación general en materia de seguimiento de la información.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Comunicación **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Ciencias Sociales		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica en: **1.** Opinión Pública **2.** Ciencias Políticas **3.** Administración Pública **4.** Comunicaciones Sociales		
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo (nivel 3)		
	Capacidades técnicas	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable. **2.** Lenguaje Ciudadano.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Supervisor de Responsabilidades e Inconformidades		
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000014-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1		
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Participar en la integración de los expedientes de responsabilidades, planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes, a efecto de citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, revisar el proyecto de resolución de las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable. **2.** Elaborar el proyecto de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. **3.** Coordinar el seguimiento que en materia de defensa jurídica se tenga que dar a los asuntos que sean impugnados por los servidores públicos sancionados, hasta su total conclusión. **4.** Recibir y proyectar las resoluciones en las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios relaciones con las mismas. **5.** Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos, imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, e informar a dicha unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie. **6.** Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas y someterlos a la consideración del Titular del Area de Responsabilidades. **7.** Formular los requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como elaborar los oficios de solicitud a las unidades administrativas para que proporcionen la información requerida para la atención de los asuntos materia del área. **8.** Llevar a cabo la clasificación y desclasificación de los expedientes del área de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. **9.** Operar y dar seguimiento en los registros electrónicos implementados por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Normatividad Ambiental **2.** Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Abogado Senior			
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000056-E-C-U			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. **2.** Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. **3.** Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo. **4.** Dar de alta en el libro de gobierno electrónico los expedientes que se inicia en el área de responsabilidades. **5.** Dar seguimiento a los expedientes que se encuentran registrados en el libro de gobierno electrónico. **6.** Enviar la transferencia del libro de gobierno electrónico a la Secretaría de la Función Pública.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Derecho y Legislación Nacionales		

	Capacidades Gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Normatividad Ambiental **2.** Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Auditor Junior			
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000124-E-C-U			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Aplicación de las técnicas de auditoría en las diversas asignaciones de auditorías y revisiones de control. **2.** Participan activamente en la planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia. **3.** Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. **4.** Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones practicadas. **5.** Informar al Auditor Senior sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.-** Derecho **2.-** Administración **3.-** Ciencias Políticas y Administración Pública **4.-** Contaduría **5.-** Economía		
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Contabilidad **2.** Derecho y Legislación Nacionales **3.** Administración Pública **4.** Auditoría		

	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 1 de Enlace)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. **2.** Auditoría Interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Capacitación Intrasectorial			
Código de puesto	16-115-1-CFOB001-0000031-E-C-F			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Diseñar y proponer mecanismos de promoción, control, evaluación y seguimiento de becas, para el otorgamiento a funcionarios públicos del sector ambiental. **2.** Coordinar acciones de capacitación, para dar respuesta a las necesidades expresadas en los planteles estatales de educación, capacitación y comunicación. **3.** Diseñar y proponer estrategias e instrumentos técnicos, para el manejo y análisis de las acciones de capacitación.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Ecología; **2.** Biología.		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública		
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable **2.** Diseño de Proyectos de Educación Ambiental para la Sustentabilidad		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes			
Código de puesto	16-122-1-CFOB001-0000016-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Baja California	**Sede**	Baja California	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. **2.** Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. **3.** Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. **4.** Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. **5.** Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. **6.** Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. **7.** Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. **8.** Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. **9.** Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. **10.** Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Química; **2.** Biología; **3.** Farmacobiología; **4.** Bioquímica **5.** Ecología; **6.** Ingeniería.		

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Medio Ambiente **3.** Química Ambiental **4.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **5.** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable **2.** Principios y Conceptos Fundamentales Aplicados a la Gestión Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace del CIS en Ensenada		
Código de puesto	16-122-1-CF21864-0000028-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Baja California	**Sede**	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. **2.** Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la delegación. **3.** Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. **4.** Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. **5.** Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. **6.** Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. **7.** Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. **8.** Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. **9.** Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen en la calidad en el servicio. **10.** Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a sin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la Delegación.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Computación e Informática **4.** Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Enlace)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable **2**. Principios y Conceptos Fundamentales Aplicados a la Gestión Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de la Oficina Regional Monclova		
Código de puesto	16-125-1-CF21864-0000026-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	**Sede**	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. **2.** Apoyar y coordinar, en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. **3.** Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. **4.** Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. **5.** Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados.		

	6. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el Estado cuente con litoral). **7.** Garantizar que los servicios que ofrece la Delegación, se brinden con transparencia, calidad y en apego a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los procesos que en materia servicios, proporciona la Delegación. **8.** Implementar mecanismos de control, que permitan al área recibir, atender y notificar la totalidad de trámites que se realizan al interior de la dependencia para la adecuada toma de decisiones, así como analizar los resultados referentes a la opinión de los usuarios, a fin de promover acciones que contribuyan a generar confianza y credibilidad ante los usuarios y a elevar la imagen de institución ante la sociedad. **9.** Administrar y operar los canales de comunicación entre los usuarios y la dependencia respetando los derechos de ambas partes, para asegurar que los servicios que se brinden, respondan a las necesidades de los usuarios y contribuyan a la mejora de los procesos internos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** Química **4.** Ciencias Forestales **5.** Derecho **6.** Ciencias Políticas y Administración Pública **7.** Ciencias Sociales **8.** Ingeniería
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Enlace)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable **2.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Enlace de Servicios Forestales y de Suelo</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">16-127-1-CF21864-0000048-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">PQ3</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Delegación Federal en el Estado de Chiapas</td><td>Sede</td><td>Chiapas</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución.
2. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección conservación y fomento de los recursos naturales.
3. Concertar con otras instituciones de los gobiernos estatal y municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales.
4. Revisar e inscribir los programas en el registro nacional forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos.
5. Integrar, operar y mantener actualizado el registro forestal nacional.
6. Operar los sistemas de control referente a autorizaciones, modificaciones, cancelaciones y revocaciones del transporte y almacenamiento de materias primas forestales.
7. Realizar el registro de la prestación de los servicios técnicos forestales.
8. Elaborar las estadísticas de los registros.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de avance: Titulado
Carrera Genérica:
1. Biología
2. Ecología
3. Ciencias Forestales
4. Administración
5. Ciencias Políticas y Administración Pública
6. Agronomía</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Un Año de Experiencia Genérica:
1. Administración Pública
2. Ciencia Forestal
3. Agronomía
4. Ciencias del Suelo (Edafología)</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales
(Evaluación de habilidades)</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo
(Nivel 1 para Enlace)</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable **2.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-135-1-CFNC003-0000024-E-C-G		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	**Sede**	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. **2.** Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación. **3.** Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del Estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. **4.** Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. **5.** Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. **6.** Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. **7.** Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. **8.** Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal. **9.** Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. **10.** Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma.		

	11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. **12.** Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. **13.** Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. **14.** Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. **15.** Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ingeniería **3.** Ecología **4.** Agronomía **5.** Química **6.** Contaduría **7.** Ciencias Forestales **8.** Ciencias Sociales **9.** Derecho **10.** Administración **11.** Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Medio Ambiente **3.** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental **4.** Ciencia Forestal **5.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **6.** Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable **2.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Centro Integral de Servicios			
Código de puesto	16-139-1-CFOB001-0000030-E-C-F			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	**Sede**	Nuevo León	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. **2.** Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios a la Delegación. **3.** Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. **4.** Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. **5.** Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. **6.** Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. **7.** Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. **8.** Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. **9.** Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. **10.** Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la Delegación.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: No aplica (Abierto a todas las carreras)		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (2 Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. **2.** Normatividad Ambiental.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional			
Código de puesto	16-142-1-CFOB001-0000017-E-C-G			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación federal en el Estado de Querétaro	**Sede**	Querétaro	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Diseñar y aplicar, en el ámbito estatal, las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable. **2.** Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en la entidad. **3.** Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, con el apoyo técnico del instituto nacional de ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la Secretaría. **4.** Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas ambientales de recursos naturales. **5.** Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito delegacional. **6.** Participar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia. **7.** Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector, para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la Delegación.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica **1.** Ecología **2.** Geografía **3.** Agronomía		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Cambio y Desarrollo Social **3.** Geografía **4.** Geodesia **5.** Ciencias Políticas **6.** Economía Sectorial		
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Nivel 2 de Jefe de Departamento)		

	Capacidades técnicas	**1.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. **2.** Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Código de puesto	16-142-1-CFOB001-0000023-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	**Sede**	Querétaro
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. **2.** Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. **3.** Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. **4.** Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. **5.** Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. **6.** Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. **7.** Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. **8.** Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. **9.** Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. **10.** Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Química **2.** Biología **3.** Farmacobiología **4.** Bioquímica **5.** Ecología **6.** Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Medio Ambiente **3.** Química Ambiental **4.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **5.** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable **2.** Principios y Conceptos Fundamentales Aplicados a la Gestión Ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de puesto	16-146-1-CF21866-0000048-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sonora	**Sede**	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. **2.** Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario.		

	3. Revisar, analizar y dictaminar respecto a trámites y peticiones que se turnen en materia de cambio, de uso de suelos de terrenos forestales, proyectos de manejo, conservación y restauración de terrenos forestales bajo pastoreo y sobre proyectos ecológicos PROCAMPO. **4.** Integrar, registrar y archivar expedientes técnicos de asuntos resueltos que se turnen al área para su integración en el sistema de archivo y control que se tiene. **5.** Ubicar y realizar las visitas técnicas a los predios, instalaciones e industrias que promuevan trámites en la materia a efecto de evaluar las características, condiciones y legalidad de procesos y trámites y elaborar los reportes, informes y dictámenes que procedan para motivar y resolver las diversas peticiones que se le turnen.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Agronomía **2.** Biología **3.** Ciencias Forestales **4.** Ecología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias del Suelo (Edafología) **2.** Agronomía **3.** Ciencia Forestal
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental **2.** Análisis del Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Secretaria		
Código de puesto	16-151-1-CF21865-0000035-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	**Sede**	Yucatán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Registrar y consultar con su Jefe inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar prioridad necesaria a sus actividades diarias. **2.** Realizar las llamadas telefónicas que solicite su Jefe inmediato y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas. **3.** Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento. **4.** Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos. **5.** Elaborar los formatos de audiencias necesarios para la atención al público en general, con el fin de llevar un control de las personas atendidas por su Jefe inmediato. **6.** Transcribir y mecanografiar o capturar dictados con ortografía y limpieza, para dar respuesta a diferentes asuntos de su Jefe inmediato. **7.** Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización. **8.** Proporcionar las instrucciones emitidas por su Jefe directo al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias. **9.** Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la oficina, así como en la organización de las reuniones y eventos coordinados por el Jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones. **10.** Solicitar y controlar la papelería y consumibles necesarios, para la operación diaria del área.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo **2.** Administración Pública **3.** Archivonomía y Control Documental
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 1 de Enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental **2.** Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de Puesto	16-152-1-CFNC003-0000008-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	**Sede**	Zacatecas

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	**1.** Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. **2.** Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del Estado. **3.** Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. **4.** Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. **5.** Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. **6.** Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. **7.** Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. **8.** Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. **9.** Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. **10.** Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. **11.** Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** Ingeniería Ambiental **4.** Agronomía **5.** Química **6.** Ciencias Forestales **7.** Ciencias Sociales **8.** Derecho **9.** Ciencias Políticas y Administración Pública **10.** Ingeniería

	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica en: **1.** Administración Pública **2.** Medio Ambiente **3.** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental **4.** Ciencia Forestal **5.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **6.** Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales	**1**. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 de Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Analista en Control Presupuestal			
Código de puesto	16-512-1-CF21864-0000084-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Elaboración de adecuaciones presupuestales, para adecuar el presupuesto a los requerimientos por dirección de área de DGRMIS. **2.** Controlar por área el presupuesto global autorizado, para que los directores de área de acuerdo a sus funciones, conozcan el techo presupuestal autorizado por ejercer. **3.** Elaborar estados del ejercicio, para conocer mensualidades la situación presupuestal de la DGRMIS y poder conciliar con la DGPOP los resultados obtenidos. **4.** Informar trimestralmente el ejercicio del gasto para dar a conocer la situación que guardan algunas partidas. **5.** Conciliar mensualmente cifras del presupuesto modificado y del ejercicio del gasto con el objeto de evitar que al cierre del ejercicio fiscal existan diferencias en las cifras registradas en esta Dirección de Control del Gasto y Seguros y la Dirección de Operación Financiera.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Ciencias sociales **4.** Derecho **5.** Economía		

	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica en: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Derecho y Legislación Nacionales **3.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 1 de Enlace)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración Documental			
Código de puesto	16-512-1-CFOB001-0000103-E-C-N			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Diseñar, proponer e implementar acciones de mejora, para incrementar el valor agregado de los servicios que presenta la dirección general. **2.** Agilizar el proceso de trámite de la Dirección General, para reducir el costo de los servicios para los usuarios. **3.** Impulsa permanentemente el crecimiento en nuestros niveles de calidad.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Economía **4.** Finanzas		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración Pública **3.** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (1 Jefe de Departamento)		

	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental **2.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos			
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000044-E-C-K			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Atender las solicitudes para definir y crear nuevas bases de datos y sistemas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de usuarios. **2.** Atender y dar seguimiento a los reportes de los usuarios respectos a modificaciones a las bases de datos existentes, para garantizar la disponibilidad de las mismas. **3.** Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las bases de datos, con la finalidad de que se mantengan los datos unificados. **4.** Definir y configurar características especiales de seguridad, que permitan salvaguardar la confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos. **5.** Respaldar y definir los procedimientos necesarios para recuperar la información contenida en las bases de datos de la Secretaría. **6.** Diseñar e implementar estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso a las bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Computación e informática **2.** Ingeniería		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias de los Ordenadores **2.** Tecnología de los Ordenadores		
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 2 Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Redes de Voz Datos y Video		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración Tecnologías Web			
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000050-E-C-K			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Administrar las aplicaciones residentes en los equipos del portal de la Secretaría y de la arquitectura de cómputo para asegurar su adecuado funcionamiento y atención de las necesidades de los usuarios. **2.** Ejecutar los procedimientos de operación de las aplicaciones en producción, así como su mantenimiento para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría. **3.** Monitorear las aplicaciones residentes en los equipos integrantes del portal de la Secretaría para evitar fallas y mantener los niveles de servicio comprometidos. **4.** Implementar soluciones tecnológicas relacionadas con las aplicaciones en producción del portal de la Secretaría y de sus bases de datos para dar respuesta a los requerimientos especificados por los usuarios. **5.** Administrar las bases de datos de las aplicaciones en producción para garantizar un alto nivel de desempeño. **6.** Brindar asesoría especializada sobre el uso de las tecnologías web de información prevalecientes en la Secretaría. **7.** Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de la Secretaría sobre el uso de las aplicaciones institucionales.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Computación e Informática		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias de los Ordenadores **2.** Tecnología de los Ordenadores **3.** Tecnología de las Telecomunicaciones		
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 2 de Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Redes de Voz Datos y Video		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Director de Manejo Sustentable de Residuos Sólidos		
Código de puesto	16-612-1-CFMB001-0000029-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Autorizar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los instrumentos de fomento y la normatividad ambiental para proteger los recursos naturales y los ecosistemas, respecto de la contaminación de los residuos sólidos y de manejo especial, que generen las actividades de los sectores del desarrollo urbano, el transporte, los servicios y el turismo. **2.** Dirigir y Coordinar los estudios, proyectos, asesorías e investigaciones que permitan definir las causas, elementos y efectos de los problemas ambientales de los residuos sólidos y de manejo especial generados en país con la participación de las correspondientes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales y municipales, así como de los sectores social y privado. **3.** Coordinar y concensar con instituciones de investigación y de educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y particulares, la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas sobre la problemática ambiental en el ámbito de los residuos sólidos y de manejo especial. **4.** Aplicar normas, criterios e instrumentos de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientalmente sustentables e inocuas en materia de residuos sólidos y de manejo especial. **5.** Coordinar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental que se generen en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como opinar sobre los que se generen en otras dependencias federales en materia de residuos sólidos y de manejo especial. **6.** Emitir un sistema normativo y de fomento ambiental para el aprovechamiento sustentable y la protección de los recursos naturales y ecosistemas de la contaminación de los residuos sólidos y de manejo especial generados, en el que participen los gobiernos federal, estatal y municipal, así como proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, las reformas jurídicas para tal efecto. **7.** Instaurar los instrumentos de fomento ambiental de carácter económico, social, ecológico y jurídico para promover el desarrollo sustentable y la protección de los recursos naturales y ecosistemas de la contaminación de los residuos sólidos y de manejo especial generados. **8.** Intervenir en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados, para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental para prevenir la contaminación por los residuos sólidos y de manejo especial generados. **9.** Convocar la participación de los responsables de la infraestructura urbana, servicios y transporte en el diseño e instrumentación de normas y programas de fomento ambiental y desarrollo sustentable para evitar la contaminación de los residuos sólidos y de manejo especial generados. **10.** Representar a la Secretaría en actos de normalización de otras dependencias de la Administración Pública Federal y en órganos de normalización nacionales e internacionales, respecto de las actividades de los sectores que generan residuos sólidos y de manejo especial. **11.** Fijar acuerdos de seguimiento, aplicación y evaluación, respecto de la elaboración y modificación de normas e instrumentos de fomento ambiental para prevenir la contaminación de los residuos sólidos y de manejo especial generados.		

	12. Instaurar a través de la coordinación con autoridades federales, estatales y locales, el cumplimiento de la normatividad ambiental y los resultados de la aplicación de instrumentos de fomento ambiental para la prevención y gestión integral adecuada de los residuos sólidos y de manejo especial. **13.** Regular los efectos ambientales generados por la aplicación de las normas e instrumentos de fomento ambiental para el control y prevención de la contaminación de los residuos sólidos y de manejo especial.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Economía **3.** Ingeniería **4.** Ingeniería Ambiental
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental **2.** Ingeniería Ambiental **3.** Ingeniería y tecnologías del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Visión Estratégica (Nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Aspectos Económicos y de Riesgo para la Normatividad y el Fomento Ambiental **2.** Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Nombre del puesto	Subdirector de Residuos de Manejo Especial		
Código de puesto	16-612-1-CFNB002-0000030-E-C-D		
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Asesorar y sugerir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los instrumentos de fomento y la normatividad ambiental para proteger los recursos naturales y los ecosistemas, respecto de la contaminación de los residuos de manejo especial, que generen las actividades de los sectores del desarrollo urbano, el transporte, los servicios y el turismo.		

	2. Integrar y evaluar las causas, elementos y efectos de los problemas ambientales por el manejo de los residuos de manejo especial generados, a través de estudios e investigaciones, con la participación de las correspondientes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales y municipales, así como de los sectores social y privado. **3.** Dar seguimiento con las instituciones de investigación y de educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y particulares, la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas sobre la problemática ambiental en el ámbito de los residuos de manejo especial. **4.** Sugerir normas, criterios e instrumentos de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientalmente sustentables e inocuas en materia de residuos de manejo especial. **5.** Vincular los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental que se generen en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como opinar sobre los que se generen en otras dependencias federales en materia de residuos de manejo especial. **6.** Dar seguimiento a la integración de un sistema normativo y de fomento ambiental para el aprovechamiento sustentable y la protección de los recursos naturales y ecosistemas de la contaminación de los residuos de manejo especial generados, en el que participen los gobiernos federal y estatal, así como proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, las reformas jurídicas para tal efecto. **7.** Evaluar instrumentos de fomento ambiental de carácter económico, social, ecológico y jurídico para promover el desarrollo sustentable en materia de residuos de manejo especial. **8.** Organizar la participación de los responsables de la infraestructura urbana, servicios y transporte en el diseño e instrumentación de normas y programas de fomento ambiental y desarrollo sustentable para evitar la contaminación de los residuos de manejo especial generados. **9.** Vincular a la Secretaría en actos de normalización de otras dependencias de la Administración Pública Federal y en órganos de normalización nacionales e internacionales, respecto de las actividades de los sectores que generan residuos de manejo especial. **10.** Verificar los acuerdos de seguimiento, aplicación y evaluación, respecto de la elaboración y modificación de normas e instrumentos de fomento ambiental para prevenir la contaminación de los residuos de manejo especial generados. **11.** Vincular, a través de la coordinación con autoridades federales y estatales, el cumplimiento de la normatividad ambiental y los resultados de la aplicación de instrumentos de fomento ambiental para la prevención y gestión integral adecuada de los residuos de manejo especial. **12.** Evaluar los efectos ambientales generados por la aplicación de las normas e instrumentos de fomento ambiental para el control y prevención de la contaminación de los residuos de manejo especial.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Ecología **2.** Química **3.** Bioquímica **4.** Ingeniería

	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: **1.** Bioquímica **2.** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental **3.** Ingeniería Ambiental
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Visión Estratégica (Nivel 3 de Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**3.** Normalización Ambiental **4.** Aspectos Económicos y de Riesgo para la Normatividad y el Fomento Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tratamiento y Confinamiento de Residuos Peligrosos		
Código de puesto	16-710-1-CFOB001-0000031-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Integrar dictámenes para las autorizaciones de empresas generadoras y de servicios para el tratamiento, incineración y disposición final de residuos industriales peligrosos, para que se elaboren los proyectos de autorización de infraestructura para el tratamiento, incineración y disposición final de residuos industriales peligrosos. **2.** Elaborar proyectos de oficio para adecuar o complementar la información técnica para la evaluación y análisis de solicitudes de infraestructura para el tratamiento, incineración y disposición final de residuos industriales peligrosos, para que se tengan los elementos técnicos suficientes que permitan evaluar las solicitudes de infraestructura de residuos industriales peligrosos conforme a las disposiciones legales en la materia. **3.** Desarrollar propuestas de procedimientos técnico-administrativos para la gestión de solicitudes para el tratamiento, incineración y disposición final de residuos industriales peligrosos, para simplificar los procedimientos de gestión de manejo de residuos industriales peligrosos. **4.** Emitir opinión y/o recomendaciones en los grupos de trabajo para la elaboración y adecuación de criterios y lineamientos para el manejo de residuos industriales peligrosos, para establecer reglas claras para el manejo ambientalmente adecuado de residuos industriales peligrosos y facilitar el cumplimiento de la normatividad. **5.** Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000 versión 2000. **6.** Organizar y participar en grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos técnicos para sustentar, adecuar y generar la normatividad en materia de residuos industriales peligrosos, para normar y regular el manejo ambientalmente seguro de residuos industriales peligrosos. **7.** Establecer reglas claras para el manejo ambientalmente adecuado de residuos industriales peligrosos, a través de su participación en reuniones de cooperación técnica con organismos nacionales y extranjeros en materia de residuos industriales peligrosos.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** Química **4.** Farmacobiología **5.** Geología **6.** Oceanografía **7.** Arquitectura **8.** Geografía **9.** Bioquímica **10.** Eléctrica y electrónica **11.** Ingeniería **12.** Ingeniería ambiental **13.** Ingeniería civil **14.** Mecánica **15.** Sistemas y Calidad **16.** Pesca
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Medio Ambiente **2.** Ingeniería y Tecnología Químicas **3.** Derecho y Legislación Nacionales **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos y Residuos. **2.** Gestión sobre Materiales Peligrosos Administración de Riesgos y Remediación de Sitios Contaminados.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Sistema de Rastreo de Residuos Peligrosos		
Código de puesto	16-710-1-CFOB001-0000040-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una

Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Evaluar el seguimiento de proyectos prioritarios en la zona fronteriza para diseñar propuestas para el plan anual del grupo de trabajo de residuos sólidos y peligrosos (Parte Mexicana). **2.** Establecer y evaluar la información derivada de reuniones del Grupo Intersecretarial Mexicano de Confinamientos en la Frontera Norte del País para dar seguimiento a la problemática de los proyectos de Infraestructura en materia de manejo de los residuos peligros y evaluación de infraestructura en la zona fronteriza, a fin de mitigar efectos negativos al equilibrio ecológico y la salud humana. **3.** Interpretar las acciones de los programas de la frontera norte y otros sobre residuos peligrosos para el diseño de propuestas de diseños sobre estrategias para la prevención de la contaminación para el plan anual de trabajo de l grupo de residuos sólidos y peligrosos de frontera XXI. **4.** Evaluar y determinar la información sobre generación, importación, exportación, retorno, manejo y disposición final de residuos peligrosos en la zona fronteriza de México para emitir los reportes anuales en cumplimiento del Grupo de Trabajo binacional de Residuos Sólidos y la normatividad y objetivos señalados en el Programa Frontera XXI. **5.** Programar y coordinar reuniones del Grupo de Trabajo de Residuos Sólidos y Peligrosos del Programa Frontera XXI (Acuerdo de la Paz) conjuntamente con la EPA y los Estados fronterizos para establecer un marco de cooperación que identifique la problemática y permita tomar acciones encaminadas a la solución sobre aspectos de residuos peligrosos en la zona fronteriza. **6.** Planear y Coordinar el seguimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, programas y proyectos de cooperación técnica de los que México forma parte, para aprovechar los recursos y experiencias en la solución de problemas en materia de residuos peligrosos y en la elaboración de respuestas de solicitudes de información sobre movimientos transfronterizos de los mismos, para su manejo adecuado. **7.** Verificar y revisar los compromisos relacionados con los residuos peligrosos establecidos en los foros de consulta pública en la frontera norte para definir las acciones prioritarias sobre el manejo de los residuos peligrosos en la zona fronteriza. **8.** Gestionar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. **9.** Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. **10.** Revisar y determinar los listados de residuos peligrosos considerados en los tratados firmados entre México y otros países para obtener un proyecto de criterios para la elaboración de los listados de residuos peligrosos y propuestas de actualización para la normatividad existente en la materia, para mitigar efectos negativos al equilibrio ecológico y la salud humana.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Bioquímica **3.** Ecología **4.** Geografía **5.** Geología **6.** Oceanografía **7.** Pesca **8.** Química **9.** Ingeniería **10.** Ingeniería Ambiental **11.** Ingeniería Civil **12.** Arquitectura **13.** Eléctrica y Electrónica **14.** Farmacobiología **15.** Mecánica **16.** Relaciones Industriales
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Tecnología Industrial **2.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **3.** Medio Ambiente **4.** Ingeniería Ambiental
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos y Residuos **2.** Gestión sobre Materiales Peligrosos Administración de Riesgos y Remediación de Sitios Contaminados
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector del Sector Turístico Zona Norte y Centro		
Código de puesto	16-711-1-CFNB001-0000116-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	**1.** Supervisar el procedimiento técnico-administrativo de la evaluación del impacto ambiental al sector turístico para asegurar el seguimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos ambientales, así como para actualizar el Sistema Nacional de Trámites. **2.** Planear y coordinar las actividades del personal en la evaluación y dictaminación de Manifestaciones Impacto Ambiental e informes preventivos así como establecer estrategias de atención a trámites del sector, para asegurar su respuesta en los tiempos que marca la legislación vigente. **3.** Analizar y validar las propuestas de resolución para los proyectos de impacto ambiental, así como las de los oficios de asuntos relacionados con el procedimiento de evaluación en la materia (seguimiento de proyectos y otros) con el fin de dar respuesta y cumplir con los tiempos establecidos por la ley. **4.** Coordinar las visitas de campo que se requieran para el análisis de y evaluación de informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental del sector con el fin de verificar que la información presentada en los estudios sea congruente con las condiciones prevalecientes con el sitio del proyecto. **5.** Coordinar y supervisar el proceso de la consulta pública, de acuerdo con lo establecido en la LGEEPA, de los proyectos del sector con el fin de asegurar que se consideren las diversas opiniones de la comunidad sobre el desarrollo del proyecto durante el procedimiento de evaluación y dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental. **6.** Supervisar que los procesos se evalúen con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctiva adecuadas con la relación con las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Bioquímica **3.** Ecología **4.** Geografía **5.** Geología **6.** Oceanógrafa **7.** Pesca **8.** Química **9.** Ingeniería **10.** Ingeniería Ambiental **11.** Ingeniería Civil **12.** Arquitectura **13.** Eléctrica y Electrónica **14.** Farmacobiología **15.** Mecánica

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Biología Vegetal (Botánica) **2.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **3.** Administración Pública **4.** Medio Ambiente **5.** Sociología Experimental
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación A Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Caracterización de Sistemas Ambientales **2.** Principios Jurídico Administrativos del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Vías Generales de Comunicación		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000182-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. **2.** Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **3.** Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental, para apoyar la toma de decisión dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **4.** Atender seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. **5.** Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: **1.** Agronomía **2.** Biología **3.** Ecología **4.** Ciencias Forestales **5.** Ingeniería **6.** Química **7.** Arquitectura **8.** Desarrollo Agropecuario **9.** Derecho.
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Arquitectura **2.** Química Orgánica **3.** Ciencia Forestal **4.** Biología Animal (Zoología) **5.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **6.** Biología Vegetal (Botánica) **7.** Administración Pública **8.** Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Nivel 1 para Enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Caracterización de Sistemas Ambientales **2.** Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados		
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000211-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Evaluar los elementos técnicos contenidos en las solicitudes para la liberación al ambiente en materia de organismos transgénicos competencia de la SEMARNAT para la emisión de los permisos. **2.** Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas que emitan las diversas áreas institucionales, con la finalidad de fortalecer la evaluación técnica y emitir la resolución respectiva.		

	3. Verificar a través de visitas técnicas la veracidad de la información presentada en las solicitudes en materia de organismos transgénicos, para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de riesgo ambiental. **4.** Atender y solicitar la intervención de la PROFEPA a efecto de dar seguimiento a los términos y condicionantes de bioseguridad previstas en los permisos de liberación al ambiente que sean competencia de SEMARNAT. **5.** Atender asuntos de competencia de la DGIRA relacionados con la evaluación de riesgo ambiental de organismos transgénicos para confirmar si el proyecto o actividad a desarrollar requiere ser sometido a evaluación y/o por sus características puede ser exentado. **6.** Evaluar las solicitudes de liberación al ambiente competencia del sector, previendo la factibilidad de su liberación al ambiente en caso de ser viable, proponer las medidas de bioseguridad mediante condiciones a las que se sujetará su realización, según sea el caso. **7.** Proponer y elaborar los criterios para la evaluación de los estudios riesgo para homologar la atención de los trámites de organismos transgénicos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Agronomía **2.** Biología **3.** Ciencias Forestales **4.** Desarrollo Agropecuario **5.** Ecología **6.** Química **7.** Ciencias Políticas y Administración Pública **8.** Derecho **9.** Bioquímica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Biología Celular **3.** Biología Vegetal (Botánica) **4.** Biología Animal (Zoología) **5.** Ciencias Políticas **6.** Derecho y Legislación Nacionales **7.** Ciencia Forestal **8.** Ingeniería y Tecnología Químicas **9.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **10.** Peces y Fauna Silvestre **11.** Química Orgánica
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)

	Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa **2.** Principios Jurídico Administrativos del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces y Que el candidato tenga experiencia o formación profesional en genética o en el tema de organismos transgénicos.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación de Riesgo de Organismos Genéticamente Modificados			
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000212-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	**1.** Evaluar los elementos técnicos contenidos en materia de organismos transgénicos en las solicitudes de liberación al ambiente competencia de la SAGARPA para la emisión del dictamen técnico vinculante de esta Secretaría. **2.** Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas que emitan las diversas áreas institucionales con la finalidad de fortalecer la opinión técnica vinculante que emite esta Secretaría a SAGARPA. **3.** Verificar a través de visitas técnicas la veracidad de la información presentada en las solicitudes en materia de organismos transgénicos, para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de riesgo ambiental. **4.** Atender y solicitar la intervención de la PROFEPA a efecto de dar seguimiento a los términos y condicionantes de bioseguridad previstas en los permisos de liberación al ambiente que sean competencia de SEMARNAT y de aquellas que se encuentren previstas en los permisos emitidos por SAGARPA. **5.** Atender asuntos de competencia de la DGIRA relacionados con la evaluación de riesgo ambiental de organismos transgénicos para confirmar si el proyecto o actividad a desarrollar requiere ser sometido a evaluación y/o por sus características puede ser exentado. **6.** Evaluar las solicitudes de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados y en caso de ser viable, proponer las medidas de bioseguridad mediante condiciones a las que se sujetará su realización según sea el caso. **7.** Proponer y elaborar los criterios para la evaluación de los estudios riesgo para homologar la atención de los trámites de organismos transgénicos.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Desarrollo Agropecuario **3.** Ecología **4.** Bioquímica **5.** Química		

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Química Orgánica **2.** Biología Celular **3.** Biología Vegetal (Botánica) **4.** Biología Animal (Zoología) **5.** Ciencia Forestal **6.** Peces y Fauna Silvestre **7.** Química Orgánica **8.** Administración Pública **9.** Ingeniería y Tecnología Químicas **10.** Bioquímica
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Nivel 2 de Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Principios Jurídico Administrativos del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental **2.** Caracterización de Sistemas Ambientales.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces y Que el candidato tenga experiencia o formación profesional en genética o en el tema de organismos transgénicos.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento al Cumplimiento Ambiental de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados		
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000213-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Evaluar los efectos sobre el ambiente por las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados competencia de la SEMARNAT para garantizar la conservación de la biodiversidad. **2.** Solicitar, analizar e integrar los informes de cumplimiento de las disposiciones establecidas en los permisos y dictámenes vinculantes de transgénicos para verificar el cumplimiento de la ley de bioseguridad. **3.** Verificar a través de visitas técnicas el cumplimiento de las medidas establecidas en los permisos y dictámenes vinculantes de transgénicos para verificar el cumplimiento de la ley de bioseguridad. **4.** Atender y solicitar la intervención de la PROFEPA cuando se identifique que existe incumplimiento de los términos y condicionantes de bioseguridad previstas en los permisos de liberación al ambiente que sean competencia de SEMARNAT.		

	5. Atender asuntos de competencia de la DGIRA relacionados con el seguimiento de la evaluación de riesgo ambiental de organismos transgénicos para emitir cuando proceda ampliaciones de plazos para el cumplimiento de condicionantes. **6.** Evaluar las solicitudes de liberación al ambiente competencia del sector, previendo la factibilidad de su liberación al ambiente y en caso de ser viable, proponer las medidas de bioseguridad mediante condiciones a las que se sujetará su realización según sea el caso. **7.** Proponer y elaborar los criterios para el seguimiento de la evaluación de los estudios riesgo para homologar la atención de los trámites de organismos transgénicos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** Administración **4.** Bioquímica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Química Orgánica **2.** Biología Celular **3.** Biología Vegetal (Botánica) **4.** Biología Animal (Zoología) **5.** Ciencia Forestal **6.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **7.** Administración Pública **8.** Ingeniería y Tecnología Química
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación A Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 Para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Caracterización de Sistemas Ambientales **2.** Principios Jurídico Administrativos del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces y Que el candidato tenga experiencia o formación profesional en genética o en el tema de organismos transgénicos.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Dictaminación		
Código de puesto	16-712-1-CFOB001-0000079-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Revisar o elaborar, previo a su emisión, los proyectos de acuerdos de trámite, actuaciones y resoluciones administrativas en apoyo de las áreas técnicas de la DGGFS. **2.** Preparar los proyectos de acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión que se interpongan sobre los diversos actos y resoluciones emitidas por la DGGFS. **3.** Formular los dictámenes u opiniones jurídicas que en su caso se requieran sobre el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes o avisos que ingresen a la DGGFS. **4.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo contra actos reclamados de la DGGFS. **5.** Formular las propuestas de oficios de respuesta a consultas o solicitudes de apoyo que se reciban de las delegaciones federales u otras unidades administrativas de la SEMARNAT. **6.** Proponer y elaborar los proyectos de lineamientos internos que deban observarse en las delegaciones federales para el desahogo de los trámites que apliquen en materia forestal, conforme a los criterios e interpretaciones que determine la coordinación general jurídica.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho.		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Derecho y Legislación Nacionales.		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Normatividad para la Gestión Forestal **2.** Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Enlace Técnico Especializado			
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000144-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1		**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre		**Sede**	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	**1.** Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. **2.** Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. **3.** Evaluar y elaborar los resolutivos técnicos para determinar las tasas de aprovechamiento bajo el marco jurídico vigente y con lineamientos y criterios técnico-administrativos, para promover el comercio legal de la vida silvestre. **4.** Elaborar la integración del manual de procedimientos en materia de aprovechamiento extractivo de vida silvestre sujeta a manejo intensivo, para mantenerlo actualizado conforme a la normatividad vigente. **5.** Coordinar la validación de los sistemas de marcaje en materia de aprovechamiento utilizados, para acreditar la legal procedencia de los ejemplares.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: **1.** Ecología **2.** Veterinaria y Zootecnia **3.** Biología **4.** Ingeniería Ambiental **5.** Economía **6.** Desarrollo Agropecuario **7.** Ingeniería
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Ciencias Veterinarias **3.** Biología Vegetal (Botánica) **4.** Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Enlace)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre **2.** Gestión en Materia de Vida Silvestre.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Procesos y Capacitación			
Código de puesto	16-714-1-CFPA003-0000123-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	**Sede**	México, D.F.	

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	**1.** Realizar conjuntamente con los responsables de las unidades pertenecientes a la SGPA, los documentos del sistema de gestión de la calidad. **2.** Informar y difundir el sistema de gestión de la calidad. **3.** Participar en la elaboración y realización de las auditorías internas programadas por la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. **4.** Realizar los procedimientos que se encuentran dentro del sistema de gestión de la calidad competencia de la DGZOFEMATAC. **5.** Apoyar el seguimiento de acciones de mejora, atención a quejas y sugerencias y desempeño de procesos para asegurarse de su eficacia. **6.** Difundir la programación de los cursos establecidos por el servicio profesional de carrera. **7.** Programar los cursos de capacitación impartidos por el centro de capacitación en calidad.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Derecho **3.** Economía
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Economía Sectorial **3.** Geografía Regional **4.** Derecho y Legislación Nacionales **5.** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales **(Evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Nivel Enlace)
	Capacidades técnicas **(Evaluación de conocimientos)**	**1.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental **2.** Sistemas de Calidad dentro de la Gestión Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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.

	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
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, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** Currículum vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante). **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 (formato disponible en la página http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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 del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria	28 de enero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 16 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	A partir del 16 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 19 de febrero de 2009
	Entrevista *	A partir del 23 de febrero de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 23 de febrero de 2009.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.SEMARNAT.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.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	

<table>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación (reglas de valoración general y específico)</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica es de 80.

La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:

<table>
<tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>40%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.

Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
<tr><td>Determinación del comité</td><td>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:

● Un Ganador
● Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</td></tr>
</table>

	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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, se establece que no se permitirá la 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	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	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 bolsa.trabajo@SEMARNAT.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 51

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">Subdirección de Control de Pagos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">18-411-1-CFNB002-0000025-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">NB2</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Programación y Presupuesto</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria que soporta las solicitudes de pago cumplan con la normatividad vigente.
2. Supervisar que el padrón de proveedores este actualizado y capturado para que los expedientes documentales aseguren que la información es fidedigna.
3. Supervisar que se cumpla con los tiempos que se tienen establecidos en el proceso de pago conforme al proceso certificado.
4. Verificar que la captura de la información en los sistemas internos y externos se realicen de acuerdo a los requerimientos y tiempos establecidos en cada uno de ellos.
5. Informar a las coordinaciones administrativas las fechas de pago programadas por la Tesorería de la Federación de sus solicitudes.
6. Coordinar la conciliación mensual del presupuesto ejercido entre los sistemas interno y externo, con el fin de que la información sea consistente.
7. Emitir el comunicado para el envío de la documentación justificativa y comparatoria del gasto.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura</td><td colspan="2">Area de estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td colspan="2">Carrera
1. Contaduría
2. Administración
3. Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política</td><td colspan="2">Area de Experiencia Específica:
1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
2. Administración Pública.</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

	Subdirección de Licitaciones y Contratos		
Código de puesto	18-410-1-CFNB002-0000031-E-C-N		
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Elaborar los requerimientos previos y definitivos del programa anual de adquisiciones con la información proporcionada por las unidades administrativas. **2.** Elaborar los proyectos de bases para ser propuestas al subcomité revisor de bases, así como elaborar el calendario de licitaciones. **3.** Desarrollar las licitaciones en apego a la normatividad vigente. **4.** Elaborar el proceso de licitación de acuerdo a la normatividad aplicable. **5.** Supervisar la integración de expedientes de las licitaciones para su guarda y custodia y la formulación de contratos. **6.** Elaborar y presentar informes derivados del resultado de las licitaciones y las contrataciones que se derivan de ellas, de acuerdo a lo estipulado por las autoridades correspondientes. **7.** Elaborar contratos de bienes y servicios y proponerlos al área jurídica para su dictaminación. **8.** Hacer efectivas las garantías y, en su caso, cancelar las fianzas por conclusión satisfactoria del contrato.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Educación y Humanidades **3.** Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance Titulado	Carrera **1.** Administración **2.** Derecho **3.** Mercadotecnia y Comercio **4.** Economía **5.** Relaciones Internacionales **6.** Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Jurídicas y Derecho **2.** Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: **1.** Derecho y Legislación Nacionales. **2.** Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Subdirección de Adquisiciones		
Código de puesto	18-410-1-CFNB001-0000029-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Preparar las carpetas para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **2.** Vigilar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones. **3.** Elaborar los informes correspondientes a los acuerdos, y demás asuntos, tomados por el Comité de Adquisiciones. **4.** Supervisar la integración de los expedientes de las sesiones del Comité de Adquisiciones. **5.** Requerir la información y documentación necesarias para la elaboración de los pedidos.		

	6. Supervisar la elaboración de los pedidos que se lleven a cabo derivado de los acuerdos del Comité de Adquisiciones. **7.** Supervisar la integración de los expedientes de los pedidos que se realicen. **8.** Supervisar la elaboración de los pedidos que se lleven a cabo como resultado de los procedimientos a cuando menos tres personas y adjudicación directa. **9.** Supervisar la integración de los expedientes de los pedidos que se formulen.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y carrera terminada	Carrera **1.** Derecho **2.** Economía **3.** Relaciones Internacionales **4.** Administración **5.** Ciencias Políticas **6.** Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Jurídicas y Derecho **2.** Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: **1.** Derecho y Legislación Nacionales. **2.** Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Departamento de Análisis Técnico del Comercio del Petróleo		
Código de puesto	18-512-1-CF0C001-0000020-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Monitorear el mercado petrolero internacional a través de un sistema especializado de información.
2. Procesar información para elaborar los reportes del mercado petrolero internacional que incluya un análisis de los principales factores que influyen en el comportamiento de dicho mercado.
3. Elaborar notas sobre temas relevantes en la Subsecretaría de Hidrocarburos, así como material de apoyo para las reuniones que determine el jefe inmediato.
4. Actualizar la base de datos con los principales indicadores del mercado utilizando fuentes especializadas de información.
5. Hacer un respaldo de la información que se considere prioritaria en la Subsecretaría de Hidrocarburos del mercado petrolero internacional de manera periódica.
6. Proveer la información de las bases de datos a los funcionarios de la Secretaría que así lo soliciten.
7. Cumplir con los tiempos de entrega de los reportes que se elaboran como parte del proceso “Análisis y Seguimiento del Mercado Petrolero Internacional”.
8. Elaborar los reportes del proceso “Análisis y Seguimiento del Mercado Petrolero Internacional” con los elementos que se detallen en el manual de procedimientos o aquellos que por su importancia designe la Subsecretaría de Hidrocarburos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura</td><td>Area de estudio
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ingeniería y Tecnología
4. Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Pasante y Carrera Terminada</td><td>Carrera
1. Matemáticas-Actuaría
2. Economía
3. Administración
4. Relaciones Internacionales
5. Finanzas
6. Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Dos años en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Economía
2. Economía Sectorial
3. Economía Internacional
4. Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Trabajo en Equipo
2. Orientación a Resultados</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. **6.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **7.** La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de enero de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de enero al 11 febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 12 de febrero al 17 febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>A partir del 19 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 23 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>25 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>27 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>27 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

a) Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente.

III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes:
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Exámenes de conocimientos</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Area</td><td>40%</td><td>60%</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30%</td><td>70%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

“Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Insurgentes Sur 890, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Subdirección de Organización e Ingreso, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.</td></tr>
</table>

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 2180 y 2650, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos,

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

La Presidenta del Comité Técnico de Selección

Alejandra Lara Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Planeación y Evaluación 01-01-09		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$153,483.34
Adscripción	Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Planear la operación de los programas y acciones que el secretario del ramo encomiende al Secretario Técnico. • Coordinar la operación de los programas y acciones que el secretario del ramo encomiende al Secretario Técnico. • Evaluar la operación de los programas y acciones que el secretario del ramo encomiende al Secretario Técnico. • Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la congruencia de los programas sujetos a reglas de operación o aquellos que instruya el secretario. • Establecer con las diversas áreas de la Secretaría la congruencia de los programas que instruya el secretario. • Determinar los lineamientos generales para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación que instruya el secretario. • Autorizar los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación que instruya el secretario. • Coordinar el rediseño de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Coordinar la reorientación de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Coordinar la focalización de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la elaboración de los programas sectoriales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. • Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la revisión de los programas institucionales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. • Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la participación de los programas especiales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Computación e Informática.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas y Estadísticas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos 02-01-09		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$98,772.26
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Dictar los lineamientos para la administración del presupuesto de servicios personales, y la elaboración del anteproyecto de egresos. • Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales para la coordinación permanente con las unidades administrativas de la dependencia y las entidades del sector economía para la formulación de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales. • Supervisar la implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad, de estándares de actuación. • Dictar Normas y Políticas de Calidad. • Observar el suministro de apoyos técnicos en materia informática. • Vigilar que se proporcione el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo. • Participar en los comités técnicos de selección bajo el esquema del servicio profesional de carrera.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesor del Oficial Mayor 03-01-09		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$56,129.22
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Asesorar en la elaboración de Proyectos Jurídicos del Ambito de la competencia del C. Oficial Mayor. • Emitir opinión respecto de los asuntos que son del ámbito de competencia de la Oficialía Mayor. • Coadyuvar en la elaboración de contratos y convenios en el ámbito de la Oficina del C. Oficial Mayor y del Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor. • Planeación de las sesiones del comercio; determinar mejora regulatoria interna. • Contribuir al desarrollo de las sesiones de conformidad con la Normatividad aplicable. • Emitir opiniones jurídicas respecto al programa de mejora regulatoria interna a efecto de crear, modificar o extinguir Normatividad Interna.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Derecho y Administración.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Auditoría de Control y Evaluación 04-01-09		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Organo Interno Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Ejecutar las revisiones de control establecidas en el programa anual de trabajo. • Evaluar la suficiencia y eficacia de los controles internos establecidos por las unidades administrativas. • Acordar las acciones de mejora con el titular de la unidad administrativa correspondiente. • Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de las cédulas de evaluación de riesgos partiendo de la determinación de objetivos. • Identificar coordinadamente con las unidades administrativas los riesgos que pudieran obstaculizar el logro de metas, objetivos y gestión. • Proponer e implementar los controles necesarios para administrar los riesgos detectados. • Establecer reuniones de trabajo permanentes con los grupos de servidores públicos responsables de atender los programas. • Comprobar mediante verificaciones aleatorias, la información recabada sobre el grado de cumplimiento. • Proponer y establecer procedimientos específicos para la corrección de desvíos o deficiencias detectadas.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Administración, Contaduría y Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	90.
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Vinculación Sectorial y Análisis Económico 05-01-09		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	• Recopilar e integrar la información de Comercio Exterior. • Coordinar el desarrollo de sistemas de información relativos a las operaciones de comercio exterior. • Revisar los reportes de análisis. • Asegurar la recopilación periódica de la información estadística y comercial de la industria básica. • Supervisar la sistematización y ordenación de la información recopilada. • Procurar la publicación y difusión de la información de la industria básica en medios electrónicos. • Recopilar y mantener actualizada la base de datos de comercio exterior e indicadores relacionados con la industria básica. • Supervisar el desarrollo de los reportes de análisis para el oportuno seguimiento a los sectores seleccionados. • Participar en grupos y reuniones de trabajo con otras áreas, cámaras y asociaciones empresariales. • Planear la sistematización, organización y medios de consulta del archivo general de la Dirección General de Industrias Básicas. • Planear el desarrollo y mantenimiento del catálogo documental y clasificador de documentos de la Dirección General de Industrias Básicas. • Participar en grupos y reuniones de trabajo intra e interinstitucionales en materia de transparencia y gestión para la calidad en el Gobierno Federal. • Supervisar la funcionalidad de las telecomunicaciones. • Procurar y gestionar la permanente actualización de la plataforma informática de la unidad administrativa. • Coordinar el desarrollo informático de las aplicaciones en la Dirección General de Industrias Básicas, de acuerdo a la Normatividad vigente.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales e Ingeniería.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Actividad Economía, Administración Pública y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Legislativa 06-01-09		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Realizar el seguimiento de los proyectos legislativos que impacten en el marco normativo de la Secretaría. • Identificar el Marco Jurídico y los Proyectos Legislativos relacionado con las materias competencia de la Secretaría. • Recopilar al interior de la Secretaría la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de los legisladores. • Dar seguimiento a las posiciones que asuman los legisladores sobre los informes que presenta la Secretaría ante el H. Congreso de la Unión.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Sistemas Nacional de Normalización 07-01-09		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	• Representar a la DGN en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización participando en las sesiones y dando asesoría jurídica. • Supervisar el apoyo logístico y operativo a la comisión nacional de normalización y a su consejo técnico. • Supervisar la integración del programa nacional de normalización. • Supervisar las convocatorias respectivas para la acreditación de los organismos que evalúen la conformidad de los pliegos de condiciones que correspondan. • Supervisa las licencias de uso de las marcas oficiales. • Supervisar los actos relativos a la protección de propiedad industrial de la marca oficial. • Supervisar la conformidad de las notificaciones de intención de acuerdos de reconocimiento mutuo. • Supervisar la elaboración del visto bueno y en su caso aprobación para la celebración del acuerdo de reconocimiento mutuo. • Supervisar la conformidad de la autorización del uso de logotipos denominados "Hecho en México" así como los contratos de licencia.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería, Derecho, Química y Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Normalización 08-01-09		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		

Funciones principales	• Supervisar la realización de reuniones de trabajo para la elaboración o revisión de normas. • Supervisar la elaboración de declaratoria de vigencia y avisos de consulta pública de las normas mexicanas y proyectos de normas mexicanas. • Asesorar en la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio. • Supervisar el registro y la extensión del registro como Organismo Nacional de Normalización. • Supervisar la creación de Comités Técnicos de Normalización Nacional. • Asesorar a los organismos nacionales de normalización nacional y a los comités técnicos de normalización en la elaboración de Normas. • Asesorar en las Negociaciones Comerciales Internacionales en materia de normalización. • Formular propuestas en las Negociaciones Comerciales Internacionales en Materia de Normalización+C268.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Ingeniería, Economía, Química y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Tratados para Europa y Organismos Internacionales 09-01-09		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Apoyar la logística y el desarrollo de las negociaciones asignadas. • Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión.		

	• Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y APPRIS o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU. • Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados. • Diseñar los argumentos legales necesarios para lograr la aprobación de los Tratados de Inversión por parte del H. Senado.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía Internacional, Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Negociaciones Comerciales Internacionales 10-01-09		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Política Comercial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Apoyar, en las negociaciones comerciales internacionales, a la Dirección General de Política Comercial, en materia acceso a mercados de bienes Agropecuarios e Industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros, así como dar seguimiento a las mismas. • Participar en labores de análisis de las negociaciones para los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios e industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Participar en la detección y seguimiento a los problemas de acceso a mercados que enfrentan los sectores agropecuarios e industrial, así como en diferentes aspectos de reglas de origen y procedimientos aduaneros y proponer alternativas de solución para los mismos. • Participar en las negociaciones con los grupos de desgravación arancelaria y acceso a mercados de bienes agropecuarios e industriales, así como en asuntos relativos a reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en acuerdos comerciales internacionales y foros de negociación multilateral. • Participar en el análisis de los decretos que debe publicar la Dirección General de Política Comercial, en materia de modificaciones a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, para los productos agropecuarios e industriales, así como los relativos a reglas de origen y procedimientos aduaneros.		

	• Colaborar en la atención a las consultas provenientes de otras dependencias y de los sectores involucrados en materia de aranceles y comercio de bienes agropecuarios e industriales, para el correcto desarrollo de las negociaciones comerciales internacionales. • Participar en los análisis económicos y comerciales que realiza la Dirección General de Política Comercial, para las Negociaciones Comerciales Internacionales en materia de acceso a mercados de bienes Agropecuarios, Industriales, y revisar los aspectos concernientes a reglas de origen y procedimientos aduaneros.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Economía y Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Relaciones Internacionales y Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 28 de enero al 11 de febrero de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.spc.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Entrega de documentos

Los documentos que a continuación se detallan, el aspirante deberá presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.

2. Cuatro impresiones de su currículum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participen (es la única versión que se aceptará y se imprime de la pestaña de Resumen del Aspirante).

3. Cuatro impresiones de su currículum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participen (es la única versión que se aceptará y se imprime de la pestaña de Resumen del Aspirante).

4. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.

5. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

- En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título, cédula profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional.
- Según el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto, del presente, para cubrir las escolaridades de nivel de 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 registrable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- En el caso de requerir un nivel de licenciatura pasante y/o terminado en el perfil del puesto, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, no es válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las escuelas.
- Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
- En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

7. Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (es proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental).

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. Y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (Es proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental).

10. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto, únicamente para los niveles de intermedio y avanzado, no se aceptan historiales académicos donde aparezca que cursaron la materia del idioma y deberán presentar un documento que avale el nivel de dominio indicado en el perfil del puesto. Para el nivel básico sí se acepta Historial Académico.

11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea le caso. (Talones de pago uno de cada mes de los años requeridos de experiencia. No se aceptan cartas de recomendación, ni se aceptan como constancias de tiempo de experiencia los nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.

12. Tratándose de servidores públicos de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión curricular su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera y el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008.

13. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

En caso de no presentar cualquiera de estos documentos será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Asimismo la Secretaría de Economía 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 el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapas del concurso

De acuerdo a lo establecido en el artículo tercero transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto se expiden las disposiciones previstas en el presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan al mismo", y el artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".

"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo para puestos
Publicación de Convocatoria.	El día 28 de enero de 2009.
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El 11 de febrero de 2009.
Evaluación de Capacidades Técnica y Habilidades Gerenciales	A partir del 17 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Presentación de documentos (al final de las evaluaciones gerenciales)	A partir del 18 de febrero de 2009.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 26 de febrero de 2009.

Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

***** 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.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se realizará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con dos días hábiles de anticipación.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes sarán considerados cuando correspondan a las misma capacidades a evaluar.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

Para la aplicación de las evaluaciones técnica, gerenciales, recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite y-o Evaluación	Lugar de trámite y-o evaluaciones	
Técnica y Habilidades Gerenciales (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal.	SEDE DE APLICACION: México, D.F. Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal.	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal. México, D.F. Morelia No. 14, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN:

Sistema de puntuación

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades gerenciales, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indicará al final de cada perfil de las plazas.

El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

En la etapa de entrevista, se evaluarán a los aspirantes con más alta ponderación, mismos que serán citados de acuerdo a su folio de inscripción. En dicha entrevista se otorgará un porcentaje de 0 a 100% por los miembros del Comité Técnico de Selección; y el finalista que obtenga la ponderación más alta será el ganador del concurso.

Determinación y reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

Sobre reactivación de folios

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

"El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

Con respecto a la reactivación de folios, todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá tener las siguientes características y documentación anexa:

- Deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza, donde explique lo que paso al momento de inscribirse y el folio de rechazo que le asignó el sistema, manifestando por qué considera que debe ser tomado en cuenta para continuar en el proceso e incluir un correo electrónico donde se le dará respuesta a su petición.
- Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo (la de inicio donde se ve el folio de rechazo, su nombre y folio de trabajaen; la pantalla de mis solicitudes y la del detalle de mis solicitudes donde se observa por qué fue rechazado por el sistema).
- Impresión de la pantalla de mis evaluaciones donde se ve si cuenta con evaluaciones previas y su vigencia.
- Impresión de su currículum de trabajaen tal y como estaba al momento de realizar la inscripción (la versión imprimible de la pestaña de Ver Resumen del Aspirantes).
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. Tal como se solicita en la sección de entrega de documentos.
- Un juego de su currículum vítae, en formato libre, donde nos detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008.

Una vez concluido el periodo establecido no serán aceptadas sus peticiones. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00 Ext. 57182.

En relación a las evaluaciones con fines de certificación

En atención al Oficio Circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 (visible en la página de www.funcionpublica.gob.mx, para mayor información conmutador 20003000 de la Secretaría de la Función Pública), emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas (a través de CENEVAL) las hagan valer en el proceso de selección, para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate:

Para ello, será necesario que una vez que realice el registro a la plaza y se obtenga el folio de aceptación de inscripción en Trabajaen, el servidor público, podrá durante el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como, dos días hábiles siguientes al cierre de la inscripción, presentar su escrito de petición al Comité Técnico de Selección de la plaza que se esté concursando, en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, dicho escrito deberá contener las siguientes características y documentación anexa:

- Deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza, donde manifieste su deseo que de las evaluaciones aplicadas con fines de certificación sean tomadas en cuenta en el concurso, donde está inscrito.
- Indicar su folio de participación al concurso.
- Incluir un correo electrónico donde se le dará respuesta a su petición.
- Su número de folio de trabajaen (folio largo).
- Su Id Rusp (número de folio asignado por el registro único de servidores públicos).
- Los datos del puesto con el cual se certificó y los datos de la dependencia donde realizó sus evaluaciones con fines de certificación, así como, la fecha en que las aplicó.

- Impresión de la pantalla de inicio de su cuenta de trabajaen, donde se observa su nombre, un folio largo y en la parte inferior izquierda su folio de participación al concurso de dicha plaza.
- Impresión de las pantallas de su cuenta de RUSP donde se observan su ID RUSP, las evaluaciones gerenciales aplicadas con fines de certificación, su calificación y vigencia, y el número de folio con el cual aplicó las evaluaciones.
- Impresión del reporte de las evaluaciones.

Una vez transcurrido el periodo establecido no serán aceptadas sus peticiones. En caso dudas, comunicarse a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57143.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía.

4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso el nombramiento quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-003-2009

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 Análisis Financiero		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000445-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Examinar los indicadores financieros para la evaluación. **2.** Examinar los indicadores financieros para evaluar los avances. **3.** Examinar los indicadores financieros para evaluación de los avances y sugerir medidas correctivas. **4.** Elaborar políticas para la prevención de la cartera vencida. **5.** Elaborar instrumentos para la prevención de la cartera vencida. **6.** Elaborar políticas al abatimiento de la cartera vencida. **7.** Coordinar el análisis de la información financiera para la viabilidad de la constitución de cajas solidarias. **8.** Análisis de la información financiera para la capitalización de las cajas solidarias existentes. **9.** Análisis de la información financiera cuantitativa para la constitución de cajas solidarias. **10.** Programas de capacitación del personal para promover su desarrollo. **11.** Programas de capacitación a directivos de cajas solidarias para promover su desarrollo. **12.** Programas de capacitación financiera a operativos de cajas solidarias para promover su desarrollo.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Derecho, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Finanzas, Administración, Contaduría, Economía. (Terminado o Pasante).	

	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Análisis Numérico, Contabilidad, Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector “B” de Fondos de Inversión y Reinversión		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000442-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Verificar que la aplicación de los fondos de fideicomiso se efectúe conforme a los fines para los cuales fueron constituidos en beneficio de la población objetivo. **2.** Verificar que la aplicación de los fondos y fideicomiso se efectúe en beneficio de la población objetivo, mediante la revisión de la operación de los instrumentos. **3.** Verificar la operación de los instrumentos, el análisis de su información operativa y financiera y la evaluación de su gestión. **4.** Coordinar el manejo de la información emitida por los fondos y fideicomisos, con objetivo de detectar problemáticas. **5.** Coordinar el procesamiento de la información emitida por los fondos y fideicomisos, con objetivo generan informes técnicos y estadísticos sobre la situación que guardan los fondos y fideicomisos asignados. **6.** Coordinar la información emitida por los fondos y fideicomisos, con objetivo de proponer las medidas preventivas y correctivas que requieran los fondos y fideicomisos asignados. **7.** Coordinar acciones de orientación con instancias solicitantes, para la constitución, modificación y operación de fondos de fideicomisos. **8.** Participar en acciones de concertación, diseño y evaluación orientadas a la constitución, modificación y operación de fondos o fideicomisos. **9.** Coordinar y participar en estrecha colaboración con las Representaciones Federales del FONAES, en el trámite de apoyos federales a fondos o fideicomisos.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Ingeniería, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Derecho, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Economía, Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector “C” de Fondos de Financiamiento		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000446-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Verificar que la aplicación de los fondos y fideicomisos se efectúe conforme a los fines para los cuales fueron constituidos en beneficio de la población objetivo. **2.** Verificar que la aplicación de los fondos y fideicomisos de efectúe en beneficio de la población objetivo, mediante la revisión de la operación de los instrumentos. **3.** Verificar la operación de los instrumentos, el análisis de su información operativa y financiera y la evaluación de su gestión. **4.** Coordinar el manejo de la información emitida por los fondos y fideicomisos, con objetivo de detectar problemáticas. **5.** Coordinar el procesamiento de la información emitida por los fondos y fideicomisos, con objetivo generan informes técnicos y estadísticos sobre la situación que guardan los fondos y fideicomisos asignados.		

	6. Coordinar la información emitida por los fondos y fideicomisos, con objetivo de proponer las medidas preventivas y correctivas que requieran los fondos y fideicomisos asignados. **7.** Coordinar acciones de orientar con instancias solicitantes, para la constitución, modificación y operación de fondos o fideicomisos. **8.** Participar en acciones de concertación, diseño y evaluaciones orientadas a la constitución, modificación y operación de fondos o fideicomisos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Derecho, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Administración, Contaduría, Economía. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Operación y Seguimiento		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000443-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Proporcionar la metodología contable que se defina para el programa de cajas solidarias. **2.** Proporcionar la metodología contable, de conformidad con lo establecido en el contrato de concertación. **3.** Proporcionar la metodología contable, de conformidad con lo establecido, para su aplicación. **4.** Proporcionar alternativas de fortalecimiento de cajas solidarias, que permitan consolidarlas como entidades de ahorro y crédito popular.		

	5. Proporcionar acciones de capacitación de cajas solidarias que permitan consolidarlas en el proceso de transformación como entidades de ahorro y crédito popular. **6.** Proporcionar acciones de fortalecimiento de cajas solidarias que permitan consolidarlas como entidades de ahorro y crédito popular. **7.** Estudiar los procesos para realizar el seguimiento de cajas solidarias "C". **8.** Proponer los procedimientos para realizar el análisis de la operación y gestión y, en su caso, promover la emisión de medidas preventivas y/o correctivas.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Derecho, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**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 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: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional 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	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	28 de enero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 20 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 20 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 23 al 27 de febrero de 2009.
	Exámenes de habilidades	A partir del 2 de marzo 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 16 de marzo 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).

<table>
<tr><td></td><td>Cotejo documental (en paralelo con las Evaluaciones)*</td><td>Del 2 de marzo al 24 de abril de 2009.</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevistas*</td><td>Del 20 al 24 de abril de 2009.</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>27 de abril de 2009.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">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.

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:

Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):
● Subdirector de Análisis Financiero: 70
● Subdirector “B” de Fondos de Inversión y Reinversión: 70
● Subdirector “C” de Fondos de Financiamiento: 70
● Subdirector de Operación y Seguimiento: 70
Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):
● Subdirector de Análisis Financiero: 70
● Subdirector “B” de Fondos de Inversión y Reinversión: 70
● Subdirector “C” de Fondos de Financiamiento: 70
● Subdirector de Operación y Seguimiento: 70
Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):
● Subdirector de Análisis Financiero: 80
● Subdirector “B” de Fondos de Inversión y Reinversión: 80
● Subdirector “C” de Fondos de Financiamiento: 80
● Subdirector de Operación y Seguimiento: 80</td></tr>
</table>

	Ponderaciones: ● Subdirector de Análisis Financiero: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. ● Subdirector "B" de Fondos de Inversión y Reinversión: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. ● Subdirector "C" de Fondos de Financiamiento: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. ● Subdirector de Operación y Seguimiento: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% 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	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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al 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: ● 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.

	La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: ● La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. ● La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. ● La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control 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 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca, 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 General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		
Nivel administrativo	LA01	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Funciones principales	**1.** Colaborar con la Dirección en Jefe del INAPESCA en la planeación de los objetivos, metas y programas institucionales, así como en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de investigación y acciones relativas a las atribuciones del INAPESCA que sean responsabilidad de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur, incluyendo a los Centros Regionales de Investigación Pesquera en Pátzcuaro, Michoacán, y Salina Cruz, Oaxaca. **2.** En acuerdo con la Dirección en Jefe del INAPESCA, realizar diagnósticos, así como investigación y estudios científicos y tecnológicos aplicados que permitan el desarrollo pesquero sustentable y que sean incluyentes de las demandas y necesidades de los pescadores y de las líneas dictadas por la SAGARPA. **3.** Proponer a la Dirección en Jefe del INAPESCA la definición, establecimiento, conducción y evaluación de las líneas prioritarias de política de investigación pesquera del país, de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y de aprovechamiento racional de los recursos bióticos acuáticos a corto, mediano y largo plazos. **4.** Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y recomendaciones sobre el desarrollo pesquero solicitadas por las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca para el desarrollo, manejo y conservación de los recursos pesqueros y su entorno natural. **5.** Conducir la transferencia de tecnologías pesqueras sustentables, accesibles a los pescadores nacionales, y proporcionar asesoría técnica para la implantación de sistemas de pesca que maximicen el valor de las capturas y minimicen el impacto ambiental. **6.** Coordinar la actualización de la Carta Nacional Pesquera, de Planes de Manejo Pesquero, y otros instrumentos y procesos bajo responsabilidad del INAPESCA consignados en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables y su Reglamento. **7.** Coordinar, junto con las autoridades competentes, la elaboración de los estudios que permitan prevenir, así como definir las causas, efectos y soluciones al deterioro ecológico y contaminación cuando la actividad pesquera afecte a los ecosistemas. **8.** Apoyar a la Dirección en Jefe del INAPESCA y participar activamente y de manera oportuna en la elaboración de reportes de avances de metas institucionales, informes, respuestas a órganos de control y auditoría, y demás procesos de evaluación y seguimiento.		

	9. Colaborar y participar activamente en la difusión de la información y resultados relativos al conocimiento científico y desarrollos tecnológicos generados en el INAPESCA. **10.** Otras consignadas en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable y su Reglamento.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Biología: • Experimental • Biología general • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marina • Pesquera • Recursos Naturales **2.** Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Ingeniería oceánica • Oceanología **3.** Ingeniería • Ambiental • Pesquera
	Experiencia laboral	Al menos cinco años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Biología animal (zoología) • Zoología marina **2.** Metodología • Método científico **3.** Oceanografía • Zoología marina **4.** Administración pública • Gestión administrativa **5.** Peces y fauna silvestre • Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión estratégica para el desarrollo de las pesquerías: evaluación, manejo, nuevas tecnologías, valor agregado, sanidad, inocuidad, calidad, cuidado ambiental **2.** Orientación a resultados expresados en mejores capturas y mejor calidad de vida de los pescadores
	Capacidades técnicas	**1.** Metodología de la investigación. Dominio de metodologías y técnicas de investigación pesquera, incluyendo prospección, evaluación y manejo

		2. Administración de proyectos. Gestión y administración de proyectos de investigación científica aplicados a las pesquerías y transferencia de tecnologías de pesca
	Idiomas	Inglés 75% Leer y traducir textos científicos
	Otros	**1.** Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA **2.** Capacidad probada de gestión con autoridades, productores pesqueros y otros sectores interesados **3.** Capacidad probada de coordinación con investigadores e instituciones académicas y de investigación **4.** Capacidad de organización y delegación del trabajo institucional **5.** Sólida formación en métodos y técnicas de análisis de datos relativos a las diferentes líneas de la investigación en pesquerías **6.** Capacidad de redacción de documentos científicos y administrativos **7.** Capacidad para: manejo de paquetería estadística de análisis de datos, plataformas informáticas comunes, integración y uso eficiente de bases de datos
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.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula 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).	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

El Instituto Nacional de Pesca 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 Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Etapas del concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 28 de enero de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 16 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 18 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 16 al 25 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>25 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>26 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.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 capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
</table>

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 70. **b)** Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. **II.** Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.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 Pesca, 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 Pesca, 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	El Comité Técnico de Selección determinó que en el presente concurso no se llevarán a cabo reactivaciones de folios descartados por el sistema.
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, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9561 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

TEMARIO PARA EL EXAMEN TECNICO

DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN EL PACIFICO NORTE

Area 1: Conocimientos básicos de los recursos pesqueros y la actividad pesquera.

- Principales pesquerías del Pacífico Norte.
- Importancia regional de la pesca.
- Recursos pesqueros sujetos a aprovechamiento comercial.
- Nivel de aprovechamiento de las principales pesquerías.

Area 2: Conocimientos generales de evaluación y manejo de recursos pesqueros.

- Metodología de evaluación de recursos pesqueros.
- Reglas de decisión.
- Manejo de incertidumbre.
- Fuentes de información.

Area 3: Administración y evaluación de proyectos de investigación.

- Diseño de investigación.
- Protocolos de investigación en ciencia pesquera.
- Estadística aplicada a la ciencia pesquera.
- Técnicas de evaluación de proyectos.

Area 4: Soporte técnico para la administración pesquera.

- Carta Nacional Pesquera.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables a pesquerías.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 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 del Centro Regional de Investigación Pesquera en Puerto Morelos, Quintana Roo		
Nivel administrativo	NA01	**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 Investigación Pesquera en el Atlántico	**Sede**	Puerto Morelos, Quintana Roo
Funciones principales	**1.** Participar en la formulación de proyectos regionales de investigación pesquera y acuícola. **2.** Dirigir los Programas Operativos Anuales del INAPESCA relativos a los recursos pesqueros y acuícolas de su ámbito geográfico. **3.** Elaborar los proyectos del presupuesto de operación de los proyectos de investigación a su cargo, vigilando el racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. **4.** Formular y proponer esquemas de vinculación y cooperación con el sector productivo y las instituciones de educación superior e investigación tanto nacionales como extranjeras. **5.** Proponer criterios y mecanismos externos de participación, para el financiamiento de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que apoyen el desarrollo de la pesca y la acuicultura y que garanticen la calidad de los trabajos, publicaciones y materiales de información científica y técnica que se produzcan en el Centro a su cargo. **6.** Proponer la celebración de convenios con el Centro en materia de investigación y desarrollo pesquero y acuícola, que permitan el intercambio de información, recursos humanos, fortalecimiento de proyectos de investigación y la optimización del uso de equipos. **7.** Aplicar uso de metodologías de evaluación que fundamenten las mejores estrategias de manejo para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros, ejerciendo los principios del código de pesca responsable, a través de programas de superación académica y desarrollo profesional. **8.** Coordinar la evaluación y emisión de los dictámenes y opiniones técnicos-científicos y recomendaciones requeridas por la autoridad competente para la toma de decisiones en materia de administración de los recursos acuáticos. **9.** Brindar asistencia técnico-científica al sector pesquero y acuícola en el ámbito geográfico de su competencia. **10.** Proporcionar la información científica y tecnológica para la integración de bases de datos de las pesquerías y unidades de producción acuícola regionales. **11.** Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar las cartas pesqueras estatales de la región.		

	12. Mantener actualizada la base de datos de las pesquerías y unidades de producción acuícolas de la región geográfica de su competencia. **13.** En coordinación con las áreas respectivas del INAPESCA, desarrollar estudios socio-económicos de las principales pesquerías de la región. **14.** Apoyar en el desarrollo de técnicas de pesca y acuacultura amigables con el medio ambiente. **15.** Fomentar la captura de otras especies no tradicionales y el desarrollo de programas de acuicultura en beneficio de los sectores pesquero y acuícola. **16.** Otras que sean asignadas por la Dirección en Jefe del INAPESCA a través de su Dirección General de Investigación Pesquera del Pacífico Sur.	
Perfil	**Escolaridad**	Titulado en alguna de las siguientes carreras: **1.** Biología • Acuicultor • Biología experimental • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales **2.** Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología **3.** Pesca • Acuicultor **4.** Ecología • Ecólogo • Ecólogo Marino **5.** Administración • Acuícola • Administrador • Empresas Pesqueras • Organizaciones Marinas
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Biología vegetal (Botánica) • Limnología • Biología marina

		2. Biología animal (zoología) • Zoología marina **3.** Biomatemáticas • Bioestadísticas **4.** Análisis Numérico • Métodos Iterativos • Diferenciación Numérica **5.** Hidrológica • Hidrobiología **6.** Metodología • Método Científico **7.** Tamaño de la población y Evolución demográfica. • Calculo demográfico • Análisis demográfico • Modelos de población • Estadísticas de poblaciones **8.** Oceanografía • Botánica marina • Zoología marina • Oceanografía: Acuicultura marina **9.** Administración pública • Gestión administrativa **10.** Estadística • Estadística analítica • Análisis de datos • Análisis y diseño de experimentos • Teoría y técnicas de muestreo **11.** Peces y fauna silvestre • Piscicultura • Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Metodología de la investigación **2.** Administración de proyectos
	Idiomas	Inglés 50% Leer y traducir textos científicos
	Otros	**1.** Manejo de paquetería estadística, office y Windows
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.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula 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.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca 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 Pesca, 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.

<table>
<tr><td rowspan="11">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 28 de enero de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 16 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 18 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 16 al 25 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>25 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>26 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.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 capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

a) Presentarse y acreditar la evaluación de 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.

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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td colspan="2">Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td colspan="2">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 Pesca, 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 Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
</table>

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	El Comité Técnico de Selección determinó que en el presente concurso no se llevarán a cabo reactivaciones de folios descartados por el sistema.
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, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezzanine Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9561 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

Temario para el examen técnico del Director del Centro Regional de Investigación Pesquera de Puerto Morelos perteneciente a la Dirección General de Investigación Pesquera del Atlántico del Instituto Nacional de Pesca

Area 1: Conocimientos básicos de los principales recursos pesqueros del Atlántico

1.1 Principales especies de organismos marinos en cuanto a valor económico, volumen e importancia social que se explotan en el Atlántico.

1.2 Principales organismos acuícolas que se cultivan en el Atlántico.

1.3 Estado de aprovechamiento de las especies de interés en el Atlántico, así como la organización pesquera en el estado.

Area 2: Administración y evaluación de proyectos de investigación pesquera y acuícola

2.1 Diseño de investigación.

2.2 Protocolo de investigación.

2.3 Métodos para supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación, así como su seguimiento.

2.4 Revisión y evaluación de opiniones y dictámenes técnicos.

Area 3: Vinculación de la investigación científica con la administración pública de los recursos pesqueros

3.1 Carta Nacional Pesquera

3.2 Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables

3.3 Normas mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicable al Pacífico Sur así como en las que tiene injerencia Michoacán con el resto del Pacífico mexicano.

3.4 Areas naturales protegidas y su relación con la pesca y acuacultura.

Area 4: Conocimientos básicos

4.1 Modelos de producción excedente: conceptos básicos.

4.2 Análisis de riesgo en pesquerías y en cultivos acuícolas.

4.3 Manejo de bases de datos.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca**,** 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	Subdirector de Acuacultura del Pacífico		
Nivel administrativo	NA01	**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 Investigación en Acuacultura	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar la integración del programa nacional de investigación acuícola, en consenso con otras áreas afines de la Dirección. **2.** Difundir las líneas prioritarias de la investigación acuícola para el desarrollo de biotecnologías de cultivo de especies susceptibles de aprovechamiento. **3.** Coordinar, supervisar y promover la ejecución de proyectos de investigación en materia de sanidad y nutrición acuícola, así como en materia de genética de organismos acuáticos en cultivo, y en la región correspondiente a su ámbito territorial. **4.** Promover la transferencia tecnológica de las investigaciones al sector, asegurando el aprovechamiento de los desarrollos tecnológicos por parte de los grupos productores. **5.** Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes y opiniones técnicas en materia acuícola solicitadas por el sector. **6.** Promover eventos de redes especializados en Desarrollo Tecnológico, Sanidad, Genética y Nutrición Acuícola. **7.** Establecer vinculaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales con el fin de participar en foros sobre regulaciones para el manejo genético y enfermedades de las especies y participar en reuniones nacionales e internacionales en materia acuícola. **8.** Asesorar y supervisar la integración de documentos técnicos y científicos en materia sanitaria, genética y enfermedades de las especies acuícola. **9.** Proponer convenios de colaboración con el sector, para optimizar los recursos y gestionar el financiamiento de las actividades de investigación en materia de sanidad, genética, nutrición y tecnología de cultivo acuícola.		
Perfil	**Escolaridad**	Titulado en alguna de las siguientes carreras: **1.** Biología • Biología experimental • Acuicultor • Agrobiología • Molecular • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino	

		• Pesquero • Recursos Naturales • Ecología **2.** Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología **3.** Nutrición • Industrias Alimentarias en Acuacultura • Alimentos **4.** Veterinaria y Zootecnia • Veterinaria y ciencias animales • Veterinaria y zootecnia • Zootecnista en sistemas de producción • Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Biología vegetal (Botánica) • Limnología • Biología marina • Algología • Nutrición Vegetal • Parasitología Vegetal • Fijación y Movilización Biológica de Nutrientes **2**. Biología animal (zoología) • Zoología marina • Genética animal • Crecimiento animal **3.** Bioquímica • Genética bioquímica • Procesos metabólicos • Química microbiológica • Bioquímica física • Proteínas • Lípidos • Vitaminas • Bioquímica de alimentos **4.** Estadística • Análisis de datos • Análisis y diseño de experimentos • Teoría y técnicas de muestreo • Estadística analítica

		5. Microbiología • Antibióticos • Bacteriología • Micología **6.** Procesos Tecnológicos • Absorción • Transferencia de calor • Tubos, válvulas y accesorios de montaje • Bombeo **7.** Fitopatología • Control biológico de enfermedades • Control químico de enfermedades • Control ambiental de enfermedades • Susceptibilidad y resistencia vegetal **8.** Biología Celular • Cultivo celular • Cultivo de tejidos **9.** Administración pública • Gestión administrativa **10.** Producción animal • Nutrición • Reproducción • Cuidado y explotación • Selección
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Metodología de la Investigación **2.** Administración de Proyectos
	Otros	**1.** Manejo de paquetería estadística, Office y Windows **2.** Inglés intermedio para traducir y escribir textos científicos.

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.
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.

<table>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

2. Currículum vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

El Instituto Nacional de Pesca 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 Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 28 de enero de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 16 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 18 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 16 al 25 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>25 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>26 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table>

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.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 capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca 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 70. **b)** Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. **II.** Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.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 Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, 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	El Comité Técnico de Selección determinó que en el presente concurso no se llevarán a cabo reactivaciones de folios descartados por el sistema.

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, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Mezanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9561 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA

SUBDIRECCION DE ACUACULTURA DEL PACIFICO

1. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable

2. Sanidad, genética e inocuidad acuícola

3. Normatividad Federal aplicable al sector acuícola

4. Fondos Federales para la investigación

5. Gestión y administración de proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnologías acuícolas

6. Biotecnología marina: Producción, diagnóstico y genética

7. Bioestadística aplicable al desarrollo de proyectos de investigación y producción acuícolas

8. Administración Pública.

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 03/2009 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 Previsiones Salariales e Integración Presupuestal		
Nivel administrativo	11-710-1-CFMA002-0000406-E-C-K 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	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México
Funciones principales	**1.** Organizar el análisis de la elaboración del costo del 1%, para verificar el alcance de los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas, por Unidad Responsable, tipo de personal y medida salarial; **2.** Verificar la elaboración de informes sobre el ejercicio de las previsiones salariales y económicas autorizadas a las Entidades y Organismos del Sector; **3.** Desarrollar la propuesta de política salarial y de prestaciones para el personal docente y administrativo adscrito a las instituciones incorporadas al modelo de Educación Media Superior y Superior; **4.** Controlar los recursos destinados a los procesos de programación detallada de Educación Básica, Media Superior y Superior; **5.** Supervisar que las solicitudes de resúmenes de memorias de cálculo se apeguen a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el fin de atender las medidas salariales de los diferentes tipos de personal adscritos a las Entidades y Organismos del Sector, y **6.** Controlar las solicitudes de oficios de afectación presupuestaria, con cargo a las previsiones salariales y económicas de las Entidades y Organismos del Sector.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.	
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos-Organización y PPTO CAP.1000.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-700-1-CFNA003-0000177-E-C-G 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	Oficialía Mayor (OM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la oficina del C. Oficial Mayor; **2.** Elaborar en coordinación con la subdirección de administración de recursos materiales el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI); **3.** Programar, registrar y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las áreas que integran la oficina del C. Oficial Mayor, basándose en la normatividad vigente; **4.** Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la Oficina del C. Oficial Mayor; **5.** Realizar la integración del fondo revolvente asignado a la Oficina del C. Oficial Mayor; **6.** Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina del C. Oficial Mayor; **7.** Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la oficina del C. Oficial Mayor; **8.** Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la oficina del C. Oficial Mayor; **9.** Supervisar la elaboración y reporte a la DGPyP la cuenta pública por el presupuesto ejercido anual; **10.** Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por las áreas de la Oficina del C. Oficial Mayor; **11.** Integrar y difundir los lineamientos vigentes en la Administración Pública Federal para registrar y tramitar donativos a organizaciones de la sociedad civil, que realicen proyectos o actividades en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica; **12.** Supervisar el registro y trámite de donativos autorizados por el C. Secretario a organizaciones de la sociedad civil, que realicen proyectos o actividades en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica, a través de convenios de asignación de recursos, así como subsidios y aportaciones; **13.** Supervisar que las asociaciones civiles cumplan con los requisitos determinados en la normatividad establecida; **14.** Elaborar el proyecto de convenio para el otorgamiento de donativos y tramitarlo ante las instancias normativas, para su registro correspondiente; **15.** Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que se otorgan a la asociación civil, y **16.** Dar seguimiento al ejercicio de los recursos para los fideicomisos registrados en la Oficialía Mayor.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.-** Auditoría Financiera. **2.-** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirección de Administración de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-700-1-CFNA003-0000178-E-C-M Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	**Sede**	México
Funciones principales	**1.** Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **2.** Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección y contratación de personal en la Unidad Administrativa; **3.** Elaborar y difundir el programa anual de capacitación para el personal de la unidad incluyendo lo establecido por el SPC y utilizando herramientas de detección de necesidades; **4.** Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **5.** Proponer y desarrollar los procedimientos de servicios al personal; **6.** Supervisar y dar seguimiento a los procesos de movimientos, remuneraciones y descuentos del personal de la Unidad Administrativa; **7.** Supervisar el sistema electrónico de registro de incidencias e historial, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; **8.** Integrar el soporte documental y dar seguimiento a la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **9.** Supervisar y dar seguimiento a los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, trámites de seguros como prestación, entre otros; **10.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; **11.** Brindar el apoyo y los servicios necesarios para el desarrollo de eventos institucionales, sociales, culturales y deportivos;		

	12. Integrar el presupuesto de capítulo 1000 para el siguiente año; **13.** Supervisar la conciliación del ejercicio del gasto con el área de recursos financieros de la misma coordinación y con la dirección general de administración presupuestal y de recursos financieros; **14.** Representar ante los auditores externos a las coordinaciones administrativas certificadas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal y la propia Oficialía Mayor, y **15.** Atender las auditorías y dar seguimiento a las acciones derivadas de las mismas, relacionadas con el sistema de gestión de calidad de las coordinaciones administrativas certificadas de: la Oficialía Mayor, la Subsecretaría de Educación Media Superior, Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.
		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: 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.** Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación		
Nivel administrativo	11-211-1-CFNA002-0000112-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Diseñar en el ámbito nacional las normas y procedimientos de control escolar de los servicios educativos que norma la DGAIR; **2.** Supervisar el diseño de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para la operación de los servicios educativos que norma la DGAIR;		

	3. Difundir de manera conjunta con las autoridades educativas correspondientes, los lineamientos de control escolar en los subsistemas educativos que norme la DGAIR, para propiciar la homogeneidad en su aplicación; **4.** Supervisar las acciones en materia de control escolar con los representantes de las Entidades de la República y de las áreas educativas centrales, para una operación de los procesos y un tránsito de los usuarios de los servicios; **5.** Integrar la evaluación, en coordinación con las áreas educativas correspondientes, de la aplicación de las normas de los servicios educativos en operación o en proceso experimental, para proponer mejoras en su aplicación, y **6.** Supervisar la asesoría y la capacitación en materia de control escolar a las Entidades de la República y áreas educativas centrales, para mantener actualizado al personal involucrado en el proceso.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	**1.**- Orientación a Resultados. **2.**- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1**.- Administración de Servicios Educativos. **2**.- Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Lenguaje y Comunicación Primaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFNA002-0000094-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Desarrollar proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas del lenguaje y comunicación en educación primaria; **2.** Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas del lenguaje y comunicación en educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; **3.** Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas del lenguaje y comunicación en educación primaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; **4.** Supervisar el desarrollo de acciones técnico pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria con el fin de apoyar los procesos de estudio y aprendizaje; **5.** Supervisar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del Sector Especializadas; **6.** Supervisar la participación de la Dirección General con las Entidades y Unidades Administrativas competentes para el desarrollo de acciones y en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas del lenguaje y comunicación de educación primaria, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables; **7.** Supervisar la integración y análisis de la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria; **8.** Proponer acciones para el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje del lenguaje y comunicación de educación primaria; **9.** Supervisar el control del registro de los planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria; **10.** Supervisar la difusión, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria; **11.** Supervisar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria, y **12.** Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Diacrónica, Lingüística Sincrónica. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Antropología Filosófica.
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.-** Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. **2.-** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Ciencias Sociales Primaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFNA002-0000097-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de ciencias sociales de la educación primaria; **2.** Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de ciencias sociales de educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; **3.** Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de ciencias sociales de la educación primaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; **4.** Supervisar el desarrollo de acciones técnico pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza de las ciencias sociales en educación primaria con el fin de apoyar los procesos de estudio y aprendizaje;		

	5. Supervisar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las ciencias sociales de educación primaria previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas; **6.** Supervisar la participación de la Dirección General con las entidades y Unidades Administrativas competentes para el desarrollo de acciones y en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de ciencias sociales de educación primaria, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables; **7.** Supervisar la integración y análisis de la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las ciencias sociales de educación primaria; **8.** Proponer acciones para el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias sociales de educación primaria; **9.** Supervisar el control del registro de los planes y programas de estudio para la enseñanza de las ciencias sociales de educación primaria; **10.** Supervisar la difusión, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de las ciencias sociales de educación primaria; **11.** Supervisar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas de las ciencias sociales, y **12.** Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la enseñanza de las ciencias sociales de educación primaria, así como de la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Geografía, Antropología, Humanidades. Area General: Ciencias de la Salud. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geografía. Carreras Genéricas: Medicina. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.

		Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geografía. Area General: Geografía. Area de Experiencia Requerida: Geografía Económica, Geografía Humana, Geografía Regional. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades, Historia General, Historia de Países, Historia por Epocas. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social.
	Capacidades gerenciales	**1.**- Orientación a Resultados. **2.**- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1**.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2**.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Ciencia y Tecnología		
Nivel administrativo	11-312-1-CFNA002-0000100-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Desarrollar proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de biología, educación ambiental, física y química de la educación secundaria; **2.** Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de biología, educación ambiental, física y química de la educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; **3.** Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de biología, educación ambiental, física y química de la educación secundaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; **4.** Coordinar el desarrollo de acciones técnico pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza de la biología, educación ambiental, física y química en secundaria a fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en esta educación; **5.** Coordinar la definición y/o modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la biología, educación ambiental, física y química en la educación secundaria; lo anterior previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas; **6.** Coordinar la participación de la Dirección General con las entidades y Unidades Administrativas competentes para el desarrollo de acciones y en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de la biología, educación ambiental, física y química en la educación secundaria, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables;		

	7. Coordinar la integración y análisis la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general, así como avances recientes y reportes de investigación, con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones, metodologías y criterios de evaluación para la enseñanza de la biología, educación ambiental, física y química en la educación secundaria; **8.** Contribuir en acciones y propuestas para el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de la biología, educación ambiental, física y química en la educación secundaria; **9.** Verificar y supervisar el control del registro de los planes y programas de estudio para la enseñanza del español vigente en el nivel secundaria; **10.** Supervisar la difusión, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de la biología, educación ambiental, física y química de la educación secundaria; **11.** Coordinar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas de biología, educación ambiental, física y química en la educación secundaria, y **12.** Asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de biología, educación ambiental, física y química de la educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Antropología. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Geología, Oceanografía, Física, Química. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica, Ecología, Física, Química. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Area General: Ciencias de la Vida. Area de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología), Biología Humana, Biología Vegetal (Botánica). Area General: Historia.

		Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía de la Ciencia. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electromagnetismo, Electrónica, Física de Fluidos, Mecánica, Optica, Física del Estado Sólido, Termodinámica, Unidades y Constantes. Area General: Química. Area de Experiencia Requerida: Química Analítica, Bioquímica, Química Inorgánica, Química Orgánica.
	Capacidades gerenciales	**1.**- Orientación a Resultados. **2.**- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1**.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2**.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Fomento a la Evaluación Curricular		
Nivel administrativo	11-312-1-CFNA002-0000108-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar la promoción entre las autoridades educativas y los equipos técnicos de las Entidades Federativas la organización y realización de acciones para la evaluación del currículo de educación básica dirigidos a los enfoques pedagógicos y a contenidos educativos; **2.** Supervisar las asesorías a los equipos técnicos estatales en la definición y desarrollo de proyectos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para mejorarlo; **3.** Supervisar las asesorías a los equipos técnicos estatales en la formulación y aplicación de instrumentos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para mejorarlo; **4.** Supervisar el análisis e interpretación de los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica; **5.** Supervisar y validar la identificación de necesidades de seguimiento y evaluación curricular en campos específicos de la práctica educativa, derivadas del análisis a los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica; **6.** Supervisar el desarrollo de lineamientos para orientar las acciones estatales de evaluación a la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del procesos pedagógico de la educación básica, y **7.** Supervisar el diseño y elaboración de proyectos de seguimiento y evaluación a la aplicación de los contenidos de los planes y programas y de los métodos pedagógicos de la educación básica basados en la identificación de necesidades en campos específicos de la práctica educativa.		

Perfil	**Escolaridad**	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	**1.**- Orientación a Resultados. **2.**- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.-** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.-** Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Control Escolar		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002 0000072-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Autenticar los certificados totales de estudios expedidos por las instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, para que los estudiantes que lo acrediten obtengan un documento que ampare sus estudios realizados con validez oficial por parte de la SEP; **2.** Actualizar los registros del catálogo de nombramientos, firmas y sellos de los funcionarios de las instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de los gestores autorizados ante la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior para la gestión de los asuntos respectivos; **3.** Atender las quejas presentadas por los estudiantes que reciben servicios educativos de instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de determinar las alternativas más viables para que se proceda a la solución de los problemas planteados; **4.** Solicitar dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, para verificar que los estudiantes cuentan con el antecedente académico para cursar estudios del tipo superior;		

	5. Expedir copias de documentos, planes y programas de estudio, acuerdos de reconocimiento, expedientes de queja entre otros, que obran en archivos de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, para que los particulares que lo soliciten estén en posibilidad de realizar los trámites que resulten procedentes; **6.** Validar la autenticación de los certificados totales de estudios expedidos por las instituciones particulares de educación superior que cuentan con REVOE, para que los estudiantes que lo acrediten obtengan un documento que ampare sus estudios realizados con validez oficial por parte de la SEP; **7.** Supervisar que los trámites de registro de formatos; de autenticación de certificados parciales, títulos, diplomas y grados académicos y de reportes de contribuciones hacendarias, se realicen con apego a los procedimientos y normatividad aplicable; **8.** Controlar la actualización de los registros del catálogo de nombramientos, firmas y sellos de los funcionarios de las instituciones particulares de educación superior que cuentan con REVOE, así como de los gestores autorizados ante la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior para la gestión de los asuntos respectivos; **9.** Expedir copias de documentos, planes y programas de estudio, acuerdos de reconocimiento, expedientes de queja entre otros, que obran en archivos de la dirección de instituciones particulares de educación superior, para que los particulares que lo soliciten estén en posibilidad de realizar los trámites que resulten procedentes; **10.** Verificar, mediante la solicitud de dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, que los estudiantes cuentan con el antecedente académico para cursar estudios del tipo superior, y **11.** Supervisar la atención de las quejas presentadas por los estudiantes que reciben servicios educativos de instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, con el fin de determinar las alternativas más viables para que se proceda a la solución de los problemas planteados.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Derecho.
		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: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	**1.**- Orientación a Resultados. **2.**- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.-** Administración de Servicios Educativos. **2.-** Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Subdirector de Formación del Personal Académico</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">11-600-1-CFNA002-0000298-E-G-F
Subdirector de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS;
2. Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS;
3. Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS;
4. Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS;
5. Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente, y
6. Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo cuatro años de experiencia en:
Area General: Pedagogía.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">1. Evaluación de la Educación.
2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés Nivel Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subdirector de Inversiones</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>11-710-1-CFNA002-0000378-E-C-H
Subdirector de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las unidades responsables a su cargo;
2. Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros;
3. Analizar el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo;
4. Supervisar que se proporcione a los estados el material necesario para la elaboración de los estudios de factibilidad;
5. Supervisar los dictámenes de los análisis de factibilidad para la creación de nuevos planteles educativos de los niveles medio superior, superior y capacitación;
6. Controlar y evaluar la elaboración de los programas de obra del sector (regular y oferta complementaria) y las reprogramaciones planteadas por las entidades federativas para dichos programas, con la finalidad de ampliar, consolidar y equipar las instalaciones de planteles de nueva creación y de los existentes;
7. Controlar y evaluar la elaboración de cuadros del avance físico y financiero del fondo de aportaciones múltiples de educación básica, media superior y superior para dar seguimiento al ejercicio de dicho fondo, y
8. Verificar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las unidades responsables a su cargo.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo cuatro años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Estadística.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">1. Administración de Proyectos.
2. Programación y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normatividad		
Nivel administrativo	11-213-1-CFOA001-0000019-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	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Revisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por los órganos desconcentrados en los plazos señalados por la normatividad; **2.** Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden día aprobado para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; **3.** Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; **4.** Analizar e identificar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del órgano de gobierno; **5.** Integrar y reportar los avances del cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por los órganos de gobierno; **6.** Clasificar las carpetas de información de las sesiones de los órganos de gobierno por entidad y periodo; **7.** Revisar y dar seguimiento al contenido de las carpetas del Comité de Control y Auditoría de los Organos Desconcentrados, así como demás documentación que envían las entidades para determinar su nivel de trascendencia y contribuir con ello a su atención; **8.** Revisar y corregir las actas de los órganos de gobierno asignados para su gestión correspondiente; **9.** Colaborar al envío de las actas levantadas de los órganos desconcentrados, para su corrección correspondiente; **10.** Colaborar al envío de las actas definitivas, de los órganos desconcentrados para su registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; **11.** Integrar los puntos del proyecto de origen del día de las sesiones de órgano de gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación; **12.** Apoyar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a los órganos desconcentrados; **13.** Integrar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Organos Desconcentrados; **14.** Realizar los análisis para opinar sobre propuestas de políticas de desarrollo para los órganos desconcentrados a cargo de la Secretaría; **15.** Conocer de la información relativa a la operación de los órganos desconcentrados orientada a evaluar los resultados de su desempeño; **16.** Opinar sobre la creación, fusión o desincorporación de los órganos desconcentrados a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables;		

	17. Concentrar la información sobre aspectos normativos de los órganos desconcentrados del sector y formular la opinión previa sobre los asuntos a tratar en las sesiones de órganos de gobierno; **18.** Opinar sobre posibles modificaciones a las leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos del sector paraestatal, y dar seguimiento a los trámites ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública; **19.** Opinar respecto al enlace normativo interinstitucional entre entidades paraestatales, órganos desconcentrados y fideicomisos de la Secretaría, cuando exista complementariedad de atribuciones o competencias; **20.** Fungir como enlace con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para dar seguimiento en su caso, a las propuestas de modificación de leyes, decretos de creación, acreditaciones, contratos o convenios entre el Sector Central y Paraestatal; **21.** Formular opinión sobre la integración y funcionamiento de los órganos de gobierno (juntas directivas, consejos de administración, comisiones internas de administración y comités técnicos), en el marco de la normatividad vigente en la materia, y **22.** Canalizar las consultas de carácter normativo de las entidades del sector paraestatal.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Economía, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público. **2.** Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Matemáticas Secundaria</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>11-312-1-CFOA001-0000124-E-C-F
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de matemáticas en educación secundaria;
2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de matemáticas en la educación secundaria,
3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de matemáticas en la educación secundaria destinados a grupos vulnerables;
4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de matemáticas en la educación secundaria;
5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de matemáticas en la educación secundaria;
6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de matemáticas en la educación secundaria;
7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de matemáticas de educación secundaria, y
8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de matemáticas de la educación secundaria.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación.
Area General: Ciencias de la Salud.
Carreras Genéricas: Medicina.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Lógica Deductiva. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Algebra, Geometría, Probabilidad, Estadística.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**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 Monitoreo de Educación Secundaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000136-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 Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Desarrollar proyectos de lineamientos para llevar a cabo el monitoreo para el seguimiento y evaluación de la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación secundaria; **2.** Diseñar y elaborar instrumentos de monitoreo para la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación secundaria; **3.** Analizar e interpretar los resultados de la aplicación de instrumentos de monitoreo en el uso de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación secundaria; **4.** Elaborar informes con los resultados y con líneas de investigación identificadas para desarrollar proyectos experimentales que contribuyan a conocer la práctica educativa en las escuelas de educación secundaria enfocadas al mejoramiento de planes y programas de estudio;		

	5. Apoyar en el envío a la Dirección General de Desarrollo Curricular los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación para fortalecer logros, superar problemas y actualizar planes y programas para la educación secundaria, y **6.** Definir y proponer proyectos experimentales de planes y programas de estudio, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría que contribuyan a conocer las prácticas educativas en las escuelas de educación secundaria.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Evaluación del Proceso Pedagógico		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000137-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 Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Proponer lineamientos para orientar las acciones estatales de evaluación de la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación básica; **2.** Supervisar el diseño y elaboración de proyectos de seguimiento y evaluación a la aplicación de los contenidos de los planes y programas y de los métodos pedagógicos de la educación básica basados en la identificación de necesidades en campos específicos de la práctica educativa; **3.** Participar en el análisis e interpretación de los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica, y **4.** Integrar la identificación de necesidades de seguimiento y evaluación curricular en campos específicos de la práctica educativa, derivadas del análisis a los resultados de pruebas aplicadas por instituciones nacionales u organismos internacionales a los alumnos de la educación básica.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación para Directivos y Personal de Apoyo Técnico Pedagógico		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000121-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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Integrar equipos de especialistas y profesionistas con base en su preparación académica y experiencia laboral como asesores externos para el proceso de construcción y diseño de los instrumentos de evaluación; **2.** Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentante en los exámenes nacionales; **3.** Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal de apoyo técnico pedagógico con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; **4.** Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación; **5.** Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales, y **6.** Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los directivos y personal de apoyo técnico pedagógico sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales.			
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.		
		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: Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Consultoría en el Sector Público.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Escolares		
Nivel administrativo	11-611-1-CFOA001-0000019-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 Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos que regulan las actividades de control escolar de la educación tecnológica industrial y de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos; **2.** Operar los mecanismos e instrumentos para la organización, prestación y evaluación de los servicios asistenciales y de psicopedagogía que proporcionan los planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; **3.** Proponer los lineamientos y dar seguimiento a los programas de servicio social y prácticas profesionales de los educandos inscritos en los planteles de la DGETI; **4.** Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos para la integración, organización y operación de las bibliotecas en los planteles de la DGETI de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría; **5.** Supervisar la aplicación de la normatividad en la administración escolar y titulación en los planteles dependientes de la DGETI; **6.** Coordinar la capacitación de los responsables de la administración escolar en las coordinaciones y planteles de la DGETI; **7.** Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el registro de los títulos y la expedición de las cédulas profesionales de los egresados de los planteles de la DGETI; **8.** Registrar en la Dirección General de Profesiones los planes de estudios de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; **9.** Realizar los procesos administrativos de equivalencia y revalidación de estudios para integrar a quienes realizaron sus estudios en diferentes sistemas educativos a los planteles dependientes de la DGETI; **10.** Proponer el uso de tecnología informática para mejorar los servicios escolares en beneficio de la población estudiantil, y **11.** Proponer mejoras a los procesos y documentos oficiales para agilizar trámites y servicios.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Educación, Humanidades, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		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: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000076-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 Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; **2.** Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; **3.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; **4.** Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; **5.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; **6.** Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; **7.** Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente;		

	8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **9.** Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; **10.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; **11.** Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa; **12.** Integrar la información del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **13.** Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **14.** Coordinar la aplicación de los instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; **15.** Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa, y **16.** Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.
		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: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae 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.). **7.** Copia de reconocimientos al merito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **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.

	10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **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. 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.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará del 28 de enero al 12 de febrero 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. 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. 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. 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.
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.

<table>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>28 de enero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Del 17 al 26 de febrero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 5 al 17 de marzo de 2009.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 20 al 27 de marzo de 2009.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 3 al 17 de abril de 2009.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 3 al 17 de abril de 2009.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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 trascurrido 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.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">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.

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:</td></tr>
</table>

	• Director General: Examen de conocimientos: 20 % Evaluación de habilidades: 80 % • Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30 % Evaluación de habilidades: 70 % • Director de Area: Examen de conocimientos: 40 % Evaluación de habilidades: 60 % • 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	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. 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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios 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.

	Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de 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. 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. 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	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la 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 28 de enero de 2009.

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 Salud

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2008/04

El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, la siguiente aclaración a la Convocatoria CENETEC/2008/04, para la ocupación de la plaza denominada SUBDIRECCION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA, sujeta a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 24 de diciembre de 2008, en la tercera sección, páginas 68-74.

Con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y tercero y séptimo transitorios de su Reglamento y Lineamientos primero, noveno y décimo, de los que deberán de 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, derivado también de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, del Acuerdo por el que se suspenden los servicios del sistema informático RHnet www.rhnet.gob.mx y de la herramienta electrónica TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx del 2 al 16 de enero de 2009, emite la siguiente aclaración a la plaza denominada SUBDIRECCION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA; consistente en la extensión de fechas en las Etapas Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) y en Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) para el proceso de ingreso.

Dice:

Etapas del concurso	**Etapa o actividad**	**Fecha o plazo**
	Publicación de la convocatoria	24 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 29 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 29 de enero de 2009
	Evaluaciones de habilidades	Hasta el 27 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos	Hasta el 17 de marzo de 2009
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 24 de marzo de 2009
	Entrevista*	Hasta el 24 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 24 de marzo de 2009

Debe decir:

Etapas del concurso	**Etapa o actividad**	**Fecha o plazo**
	Publicación de la convocatoria	24 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 5 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 5 de febrero de 2009
	Evaluaciones de habilidades	Hasta el 27 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos	Hasta el 17 de marzo de 2009
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 24 de marzo de 2009
	Entrevista*	Hasta el 24 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 24 de marzo de 2009

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades de conocimientos y habilidades, así como al número de aspirantes que participen en éstas.

México, D.F., a 23 de enero de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud de la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y Enlace Administrativo de Recursos Humanos

Lic. Mariana Licona Martínez

Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 98

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, 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 de la plaza	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS		
Código de puesto	09-102-1-CFOC001-0000062-E-C-P		
Nivel del puesto	OC1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS TRABAJOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES EN MATERIA JURIDICA QUE REQUIERA LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, A TRAVES DEL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD EXISTENTE Y APLICABLE PARA CADA CASO, A FIN DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESINCORPORACION, PROYECTOS DE INVERSION, INNOVACION GUBERNAMENTAL Y CALIDAD TOTAL.		
Funciones principales	**1.** ESTUDIAR EL MARCO LEGAL APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU COMPILACION Y ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL NO TRANSGREDAN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL MISMO. **2.** PROPORCIONAR APOYO A LA DIRECCION EN LA FORMULACION DE OPINIONES, ASI COMO PROPONER SOLUCIONES Y ALTERNATIVAS JURIDICAS PARA REVISION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO A LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, A TRAVES DEL ANALISIS Y ESTUDIO DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL Y NORMATIVO DE LA PROBLEMATICA PRESENTADA, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **3.** REVISAR CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS QUE FIRMA EL TITULAR DE LA UNIDAD, VERIFICANDO QUE SE APLIQUE Y DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPETANDO LOS ACUERDOS Y LAS CONDICIONES EN LAS QUE FUERON PACTADOS DICHOS DOCUMENTOS, CON EL OBJETO DE VALORAR SUS EFECTOS LEGALES Y ASEGURAR SU VALIDEZ LEGAL. **4.** COORDINAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, A TRAVES DE UN ANALISIS DETALLADO DEL OBJETO, DE LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS Y DEL ALCANCE DE CADA UNO DE ELLOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA IMPLEMENTACION DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION. **5.** REVISAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSTITUIDOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACION DEL SECTOR, A TRAVES DE LA DETECCION DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS OBLIGACIONES Y DERECHOS.		

	6. PROPONER EL PUNTO DE VISTA LEGAL, LAS ACTAS DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE ADMINISTRACION DE LOS GRUPOS AEROPORTUARIOS EN LOS QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD SEA MIEMBRO, A TRAVES DE LA DETERMINACION DEL MARCO JURIDICO QUE LE APLICA, CON LA FINALIDAD DE VALORAR LOS EFECTOS LEGALES DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE DICHOS ORGANOS COLEGIADOS, ASI COMO DARLE EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA. **7.** INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE REESTRUCTURACION DEL SISTEMA AEROPORTUARIO MEXICANO, A TRAVES DE LA SOLICITUD A LOS INTEGRANTES DEL CITADO COMITE SOBRE LOS TEMAS QUE SE PRESENTARAN EN CADA SESION, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DIA CORRESPONDIENTE. **8.** DEFINIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE, A TRAVES DE LA ELABORACION DE LAS ACTAS DE CADA SESION, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS MISMAS.
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.** DERECHO. **2.** CONTADURIA. **3.** ADMINISTRACION. **4.** RELACIONES INTERNACIONALES.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO; CODIGO DE COMERCIO; LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DEL MERCADO DE VALORES; LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES; CODIGO CIVIL FEDERAL; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY DE AEROPUERTOS; LEY DE CONCURSOS MERCANTILES; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN ANALISIS JURIDICO, LEGISLACIONES NACIONALES, NOCIONES GENERALES DE FINANZAS Y SOLUCION DE PROBLEMAS, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. 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 PLANEACION		
Código de puesto	09-102-1-CFOA001-0000061-E-C-G		
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	PROPORCIONAR APOYO A LA DIRECCION DE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION, EN LA PLANEACION DE LOS PROYECTOS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD, ASI COMO EN EL CONTROL DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA MISMA, A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y EL USO DE SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION, CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LOS AVANCES REGISTRADOS O, EN SU CASO, APLICAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS NECESARIAS TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTALECIDAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD.		
Funciones principales	**1.** ASIGNAR TIEMPOS RAZONABLES A LOS PROYECTOS DENTRO DEL CRONOGRAMA PLANTEADO POR LA UNIDAD, ESTABLECIENDO EN CADA CASO LAS FECHAS DE ENTREGABLES, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS Y EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **2.** SOLICITAR A LAS DISTINTAS AREAS DE LA UNIDAD EL INVENTARIO DE PROYECTOS A REALIZAR, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE PROJECT MANAGMENT, CON EL OBJETO DE SEA INCLUIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA MISMA. **3.** DISTRIBUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD LAS METAS ANUALES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA MISMA, ESTABLECIDAS PREVIAMENTE ENTRE EL TITULAR DE LA UNIDAD Y CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS, A TRAVES DE LA ELABORACION DE CUADROS ANALITICOS QUE CONTENGAN LOS INDICADORES DE GESTION Y DE DESEMPEÑO CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE MEDIR LOS GRADOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE DICHAS METAS. **4.** SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SE REMITE A LA UNIDAD, SEA DEBIDAMENTE INGRESADA Y REGISTRADA POR LA OFICIALIA DE PARTES DE LA MISMA, A TRAVES DE LA VERIFICACION EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, A EFECTO DE INFORMAR AL DIRECTOR DEL AREA, EL ESTATUS EN EL INGRESO DE DOCUMENTOS, PARA QUE ESTE PUEDA TURNARLOS CORRECTAMENTE A LAS AREAS INTERNAS CORRESPONDIENTES. **5.** INFORMAR AL DIRECTOR, ACERCA DEL ESTATUS QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TURNADOS POR ESTE A LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD, ASI COMO DE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE ENTREGABLES, A TRAVES DE LA SUPERVISION EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS ASUNTOS INSTRUIDOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD. **6.** VERIFICAR LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR LA DIRECCION A LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD, A TRAVES DE LA SUPERVISION EN EL DESAHOGO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, QUE DEBA HACER OFICIALIA DE PARTES DE LA UNIDAD, E INFORMAR SOBRE ESTE HECHO A SU DIRECTOR, CON EL OBJETO DE QUE ESTE ULTIMO PUEDA MEDIR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA UNIDAD EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA MISMA, Y REPORTARLO A SU TITULAR. **7.** INFORMAR A LA DIRECCION ACERCA DE LOS AVANCES REGISTRADOS EN LOS PROYECTOS REPORTADOS PERIODICAMENTE POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS, A TRAVES DEL ANALISIS PREVIO REALIZADO, A FIN DE QUE SU DIRECTOR PUEDA DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES AL CASO CONCRETO, EN CASO DE DESFASAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		

	8. ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD A LAS AREAS INTERNAS DE LA MISMA, A TRAVES DE LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS MISMAS, CON EL OBJETO DE INFORMAR A LA DIRECCION EL ESTATUS EN LOS AVANCES DE DICHOS PROYECTOS, EN CORRELACION CON LAS METAS FIJADAS QUE PERMITAN DESARROLLAR LOS PLANES DE ACCION A SEGUIR. **9.** ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD A LA AREAS INTERNAS DE LA MISMA, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CONTROL, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS ES COINCIDENTE O NO CON LAS METAS ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE QUE LA DIRECCION PUEDA PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS A APLICAR, PARA CUMPLIR CON DICHAS METAS.
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.** ADMINISTRACION. **2.** CIENCIAS SOCIALES. **3.** ECONOMIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **3.** ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	CAPACIDAD TECNICA **1.-** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TEMAS: **1.1** LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. BIBLIOGRAFIA: - LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CAPACIDAD TECNICA **2.-** MANEJO DE SISTEMAS PARA LA PLANEACION Y CONTROL DE PROYECTOS. TEMAS: **2.1** CONCEPTOS BASICOS DE LA PLANEACION. **2.2** EL CONTROL DE GESTION. BIBLIOGRAFIA: PLANEACION ESTRATEGICA. LOURDES MUNCH. EDITORIAL TRILLAS.- SISTEMA DE CONTROL DE GESTION INSTITUCIONAL. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL. DIRECCION DE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION. - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. DIRECCION DE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL. MARZO DE 2003. - SISTEMA DE CONTROL DE VOLANTES DE GESTION. SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CENTRO SCT SAN LUIS POTOSI. VERSION 2003. CAPACIDAD TECNICA **3.-** ADMINISTRACION DE PROYECTOS. TEMAS: **3.1** MARCO CONCEPTUAL DE LA DIRECCION DE PROYECTOS. **3.2** AREAS DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROYECTOS. BIBLIOGRAFIA: - UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS. PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK GUIDE. EDICION 2000. - A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE. PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK. VERSION EN INGLES. EDICION 2000. CAPACIDAD TECNICA **4.-** NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR. TEMAS: **4.1** REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. BIBLIOGRAFIA:- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CAPACIDAD TECNICA **5.**- ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. TEMAS: **5.1** CODIGO DE ETICA. **5.2** CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. BIBLIOGRAFIA:- CODIGO DE ETICA. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE JULIO DE 2002. - CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. LOS DOCUMENTOS DETALLADOS EN LA BIBLIOGRAFIA PARA CADA UNA DE LAS CAPACIDADES TECNICAS REQUERIDAS, PUEDEN SER CONSULTADOS EN LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: http://www.sct.gob.mx

Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS PARA LA PLANEACION Y CONTROL DE PROYECTOS EN NIVEL INTERMEDIO. SE CONSIDERA QUE EL ASPIRANTE AL PUESTO DEBA TENER CONOCIMIENTOS BASICOS DE INGLES PARA LECTURA, DEBIDO A QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE ALGUNOS TEXTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y/O SISTEMAS INFORMATICOS VENGAN EN ESTE IDIOMA. 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	SUBDIRECCION DE AMPAROS B1		
Código de puesto	09-110-1-CFNA001-0000123-E-C-P		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COLABORAR CON LA DIRECCION DE AMPAROS “B” EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE AERONAUTICA CIVIL, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA PROPUESTA DE PROYECTOS EMITIDOS EN LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE Y DE LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE ELLOS, EN LOS CASOS QUE HAYAN SIDO SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA Y EVITAR QUE SEAN IMPUESTAS A LA AUTORIDAD RESPONSABLE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.		
Funciones principales	**1.** COORDINAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO PARA DEFINIR LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO QUE INGRESARAN AL AREA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS QUE SE HAGA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O EN LAS QUE SUS SERVIDORES PUBLICOS FORMEN PARTE, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHOS JUICIOS. **2.** ASESORAR LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE AERONAUTICA CIVIL, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA DESIGNACION DEL TURNO CORRESPONDIENTE QUE SE LE ASIGNE AL ABOGADO DEPENDIENDO DEL CASO, CON EL PROPOSITO DE SUPERVISAR QUE SE ELABOREN Y REGISTREN MANUALMENTE O EN MEDIOS ELECTRONICOS, LAS CEDULAS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO. **3.** SUPERVISAR LA CAPACITACION QUE RECIBE EL PERSONAL A SU CARGO EN EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO EN LA MATERIA DE COMPETENCIA PARA EL AREA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES ESCRITOS O DE LAS CEDULAS CORRESPONDIENTES QUE LES SON PROPORCIONADAS POR LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR UNA MEJOR DESIGNACION EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO.		

	4. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS EN RAZON CON SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TENIENDO INJERENCIA DIRECTA O RELACION CON EL O LOS ACTOS RECLAMADOS, MEDIANTE LA ELABORACION Y NOTIFICACION DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA DIRECCION DE AMPAROS "B", CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS CUANDO ASI SE REQUIERA PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA **5.** PROPONER UNA ESTRATEGIA DE DEFENSA, ENTRE EL ABOGADO RESPONSABLE DEL NUEVO JUICIO Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS, MEDIANTE EL ANALISIS QUE SE REALIZA DEL ESCRITO DE LA DEMANDA Y DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS CON QUE CUENTE LA SECRETARIA, A FIN DE ELABORAR EL PROYECTO DE CONTESTACION DE LA DEMANDA. **6.** VERIFICAR QUE SE REALICE EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS EN FORMA OPORTUNA, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS, E INTERPOSICION DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE COMPETENCIA PARA EL AREA, MEDIANTE EL LLENADO DE LAS CEDULAS DE REGISTRO, CONTROL, Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS, ASI COMO, DE LOS OFICIOS DE ATENCION CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA EN EL MOMENTO QUE ASI SE REQUIERA PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **7.** ASESORAR A SUS INFERIORES JERARQUICOS EN EL ANALISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPITULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS Y VERIFICAR QUE SE APLIQUEN EN FUTUROS JUICIOS DE AMPARO PARA OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **8.** COLABORAR CON SUS INFERIORES JERARQUICOS EN EL ANALISIS DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPITULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA QUE DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS Y EVITAR LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA. **9.** SUPERVISAR A SUS INFERIORES JERARQUICOS QUE HAYAN INFORMADO Y REMITIDO A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, A TRAVES DE OFICIOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR JURIDICO O EN SU AUSENCIA POR LOS INFERIORES JERARQUICOS FACULTADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LE SEAN IMPUESTAS A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).

Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. LEY DE AEROPUERTOS. LEY DE AMPARO. LEY DE AVIACION CIVIL. LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. LEY FEDERAL DEL MAR. REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. REGLAMENTO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y ZONAS ALEDAÑAS. REGLAMENTO SOBRE EL PESO, DIMENSIONES Y CAPACIDAD DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE TRANSITAN EN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO FERROVIARIO. REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS. JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION. LEY DE PUERTOS. LEY DE NAVEGACION Y COMERCIO MARITIMOS NORMAS OFICIALES DEL SECTOR.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEY DE AMPARO Y EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT EN NIVEL INTERMEDIO. 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	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000105-E-C-R		
Nivel del puesto	MA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	**1.** DIFUNDIR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION PARA EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL. **2.** ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES. **3.** INSTRUIR AL PERSONAL PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES. **4.** PLANTEAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES ALTERNATIVAS PARA LA ATENCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. **5.** APOYAR AL TITULAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES PARA CUMPLIR LAS METAS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES.		
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	CUATRO AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TITULO CUARTO. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. CAPITULO IX. DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CAPITULO V. DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR INTERNO. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DEL ESTADO. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. TITULO 1, CAPITULOS 1 Y VIII. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y COBRO DE LAS SANCIONES ECONOMICAS, MULTAS Y PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES. SECCION IV INCISOS D), E) Y F). CODIGO PENAL FEDERAL. LIBRO SEGUNDO TITULO DECIMO. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO.
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	DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000106-E-C-R		
Nivel del puesto	MA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VIGILAR EL PROCESO DE INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DE ATENCION CIUDADANA, PARA CONTRIBUIR A LA CORRECCION DE IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LA S.C.T.		
Funciones principales	**1.** VIGILAR EL PROCESO DE RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS, Y SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA INVESTIGACION DE LAS MISMAS TENDIENTE A SU INTEGRACION Y TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES, CUANDO ASI PROCEDA, A EFECTO DE CONTRIBUIR A LA CORRECCION DE IRREGULARIDADES. **2.** SUPERVISAR QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION APLIQUE LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LAS MISMAS. **3.** COORDINAR PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR A QUE HAYA EQUIDAD EN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE LAS PARTES.		

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	CUATRO AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. TITULO CUARTO: PRUEBA. CAPITULO I: REGLAS GENERALES. CAPITULO III: DOCUMENTOS PUBLICOS PRIVADOS. CAPITULO IX: VALUACION DE LA PRUEBA. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
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.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE PETICIONES DE TRAMITES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000126-E-C-R		
Nivel del puesto	NA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	APOYAR Y VERIFICAR QUE EL PROCESO DE CAPTACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS SE LLEVE A CABO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA; PARA QUE, EN SU CASO, SE TOMEN MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA A QUE HUBIERE LUGAR.		
Funciones principales	**1.** VERIFICAR QUE SE AGOTEN LINEAS DE INVESTIGACION ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE ATENCION DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A LA CIUDADANIA Y, EN SU CASO, SE TOMEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA. **2.** APOYAR Y PARTICIPAR EN LA CAPTACION Y GESTION DE PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A LA CIUDADANIA Y, EN SU CASO, SE TOMEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA A QUE HUBIERE LUGAR. **3.** MANTENER LOS REGISTROS DEL SISTEMA ELECTRONICO INSTITUCIONAL ACTUALIZADO, CON EL FIN DE QUE SE INFORME A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

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: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES. BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
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 PETICION DE TRAMITES		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000150-E-C-R		
Nivel del puesto	OC1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	GESTIONAR LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA; PARA QUE, EN SU CASO, SE TOMEN MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA A QUE HUBIERE LUGAR.		
Funciones principales	**1.** LLEVAR A CABO LAS LINEAS DE INVESTIGACION ESTABLECIDAS EN EL PROCESO DE ATENCION DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A LA CIUDADANIA Y, EN SU CASO, SE TOMEN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA A QUE DIERA LUGAR. **2.** ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y OFICIOS PARA LA DEBIDA ATENCION DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.		

Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES. BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
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	SUBDIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES B		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000156-E-C-R		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR Y COADYUVAR EN EL TRAMITE Y SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS ABOGADOS PARA EL LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCION.		
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.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO. **3.** ADMINISTRACION.		
Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.		
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).		

Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. REGLA I.2.1.16 DE LA MISCELANEA FISCAL PARA 2008
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	AUDITOR ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000174-E-C-R		
Nivel del puesto	OC1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EJECUTAR Y DESARROLLAR EN AUXILIO DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR MEDIO DE CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, EN APEGO AL MARCO REGULATORIO.		
Funciones principales	**1.** EJECUTAR LOS SEGUIMIENTOS A LAS ACCIONES DE AUTOCONTROL, AUTOCORRECCION Y AUTOEVALUACION PARA LA EFICIENTE APLICACION DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LA SCT. **2.** REALIZAR LAS REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA CUMPLIR CON LOS ALCANCES, TIEMPOS Y OBJETOS DE LA AUDITORIA. **3.** FORMULAR LOS REPORTES E INFORMES DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONSIGNEN LOS HALLAZGOS IMPORTANTES DE LA REVISION. **4.** ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS DE AUDITORIA Y QUE CONTENGAN LOS DATOS SUFICIENTES Y COMPETENTES PARA QUE ARROJEN LOS RESULTADOS Y HALLAZGOS CORRESPONDIENTES. **5.** CONSIGNAR EN LAS OBSERVACIONES RECOMENDACIONES QUE SE REALICEN A LAS AREAS AUDITADAS QUE LAS MISMAS ESTEN DEBIDAMENTE SOPORTADAS Y FUNDADAS CON LA EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE PARA PRESENTARLAS A REVISION DEL AUDITOR SUPERVISOR. **6.** ESTAR PRESENTE EN LAS PRECONFRONTAS Y CONFRONTAS DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA DEFENDER SU CONTENIDO, EVALUAR LOS COMENTARIOS Y CONSIGNAR LAS ADECUACIONES A LOS RESULTADOS OBTENIDOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ECONOMIA. **2.** ADMINISTRACION. **3.** CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** AUDITORIA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO. CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CAPITULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARIA, CAPITULO IX DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS, Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CAPITULO PRIMERO, GENERALIDADES, CAPITULO SEGUNDO, DE LA LICITACION PUBLICA, CAPITULO TERCERO, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA, TITULO CUARTO, DE LOS CONTRATOS, CAPITULO UNICO. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CAPITULO V DE LOS SERVICIOS PERSONALES, TITULO SEXTO, DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, CAPITULO I DE LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA, CAPITULO II DE LA EVALUACION. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TITULO SEPTIMO DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION, CAPITULO III DE LAS AUDITORIAS. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA GUBERNAMENTAL, EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
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.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANCIONES		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000176-E-C-R		
Nivel del puesto	OC1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$22,153.30 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y VERIFICAR LA REALIZACION DE LOS OFICIOS, REQUERIMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCION DE SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS EXPEDIENTES ABIERTOS, CON MOTIVO DE LAS INFRACCIONES A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS, DANDO TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	**1.** REQUERIR LA INFORMACION NECESARIA A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES QUE RESPALDE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS IDENTIFICADAS, A TRAVES DE LA SOLICITUD DE OFICIOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA ACREDITACION DOCUMENTAL DE LAS POSIBLES CONDUCTAS INFRACTORAS COMETIDAS POR LOS LICITANTES, CONTRATISTAS O PROVEEDORES. **2.** OTORGAR EL DERECHO DE AUDIENCIA A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, MEDIANTE LA NOTIFICACION DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, PARA QUE SE REALICEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA AUDIENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, GARANTIZANDO EL DERECHO DE AUDIENCIA PREVISTO EN LA MISMA. **3.** EMITIR LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA VALORACION DE PRUEBAS Y CIERRE DE INSTRUCCION, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL MISMO PUEDA SER TURNADO A PROYECTO DE RESOLUCION. **4.** ANALIZAR LAS PRUEBAS APORTADAS POR EL INFRACTOR Y POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LA SANCION CORRESPONDIENTE AL LICITANTE, PROVEEDOR O CONTRATISTA DE ACUERDO A LA CONDUCTA COMETIDA. 5. IMPONER LA SANCION CORRESPONDIENTE A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS HIPOTESIS DE LAS LEYES Y ENCUADRANDO LA CONDUCTA INFRACTORA CON ESTAS, CON LA FINALIDAD DE ERRADICAR CONDUCTAS INAPROPIADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS. **6.** NOTIFICAR DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LA RESOLUCION AL INFRACTOR, MEDIANTE VISITAS PERSONALES EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES O BIEN EMITIDAS POR CORREO, A FIN DE QUE SURTAN SUS EFECTOS JURIDICOS LAS SANCIONES IMPUESTAS Y SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS. **7.** VERIFICAR EL RESULTADO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LOS TERMINOS DE LA RESOLUCION. **8.** SUPERVISAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE CADA EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y LA UTILIZACION DE LA PAGINA WEB https://sanciones.funcionpublica.gob.mx, A FIN DE INFORMAR A LA SFP SOBRE EL ESTATUS, DESARROLLO Y AVANCE DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS. **9.** INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES EL RESULTADO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, MEDIANTE ACUERDO POR ESCRITO CON EL SUBDIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHO TITULAR FIRME LOS EXPEDIENTES QUE SERAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.		

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	DOS AÑOS EN: **1.** 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	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. REGLA I.2.1.16 DE LA MISCELANEA FISCAL PARA 2008.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, 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 RESPONSABILIDADES C2		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000183-E-C-R		
Nivel del puesto	OC1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$ 22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES AL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, INTEGRADOS EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	**1.** NOTIFICAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES. **2.** GENERAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES Y ASI DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, COMO TAMBIEN PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL SPAR. **3.** PROPORCIONAR LAS ACCIONES A REALIZAR LA ATENCION DE CADA UNO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS EN LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES. **4.** DESAHOGAR LAS AUDIENCIAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES.		

	5. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REVISION DEL SUPERIOR JERARQUICO. **6.** ESTUDIAR Y ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS A LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR EL INICIO DE PROCEDIMIENTO DEVOLUCION AL AREA CORRESPONDIENTE.
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	UN AÑO EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	**1.-** CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (TITULOS TERCERO Y CUARTO). **2.-** LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II). **3.**- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO). **4.-** LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (TITULO TERCERO). **5.-** CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES (LIBRO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO; TITULO CUARTO Y TITULO SEPTIMO, CAPITULO). **6.**- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (CAPITULOS I, IX Y XII).
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	SUBDIRECCION DE LICITACIONES Y COMITES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000233-E-C-R		
Nivel del puesto	NA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONTRIBUIR CON LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y COMITES Y DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTRICTO SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ESTOS ACTOS RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ACCIONES Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES SE REALICEN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES.		
Funciones principales	**1.** COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES, VIGILANDO QUE EL DESARROLLO SE LLEVE A CABO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y A LOS LINEAMIENTOS QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ESTABLEZCA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEA UN PROCESO TRANSPARENTE Y EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES.		

	2. ASESORAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DESARROLLE EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PROPORCIONANDO LA INFORMACION NECESARIA RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y SU INTERPRETACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO TRANSPARENTE, AGIL Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES. **3.** COORDINAR EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN A CONSIDERACION DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE CUAL ES LA PROCEDENCIA NORMATIVA DE ESTOS ASUNTOS, EL MOTIVO QUE ORIGINA SU PRESENTACION AL COMITE Y LOS MONTOS DE ACTUACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EN LOS COMITES Y SUBCOMITES SE APRUEBAN PROYECTOS QUE CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DESALIENTAN CUALQUIER POSIBILIDAD DE CORRUPCION EN DICHOS PROYECTOS. **4.** PROPORCIONAR ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA IMPLANTACION DE ACCIONES, PROGRAMAS DE MEJORA Y SIMPLIFICACION QUE LA DEPENDENCIA ESTABLEZCA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA REDUCCION DE PLAZOS DE ATENCION DE TRAMITES Y SERVICIOS, SIMPLIFICAR SUS REQUISITOS E INCREMENTAR LA SATISFACCION DE LA CIUDADANIA. **5.** ASESORAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, PROMOVIENDO EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS QUE EN ESTOS TEMAS ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS. **6.** COLABORAR LA IMPLEMENTACION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL QUE PUEDAN APLICARSE EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA E IMPLANTAR NUEVOS ESQUEMAS DE TRABAJO EN LA OPERACION DE SUS PROCESOS Y ATENCION DE SUS TRAMITES Y SERVICIOS. **7.** EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LOS MIEMBROS Y PARTICIPANTES DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS AVANCES FISICOS Y DOCUMENTALES REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU IMPACTO EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE SON COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA. **8.** VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS MIEMBROS DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE LA INSTITUCION, SE MANTENGAN ALINEADOS AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, A TRAVES DEL ANALISIS CONJUNTO CON LAS AREAS QUE PARTICIPAN EN LA MEJORA INTEGRAL DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE DE SU CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. **9.** COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS MEJORAS REALIZADAS A LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, PROMOVIENDO LA UTILIZACION DE LOS FORMATOS Y SISTEMAS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A DICHA INSTANCIA GLOBALIZADORA, SOBRE LOS AVANCES LOGRADOS.

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.** ADMINISTRACION. **2.** CONTADURIA. **3.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ECONOMIA. **5.** DERECHO. **6.** INGENIERIA. **7.** CIENCIAS SOCIALES.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** ACTIVIDAD ECONOMICA. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. **4.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. **5.** LOGICA DEDUCTIVA. **6.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. **7.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **8.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **9.** ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	**1.-** SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. www.sct.gob.mx. **2.-** NORMATECA FEDERAL: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. www.normateca.gob.mx. **3.-** DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 31 DE JULIO DE 2002 (PRIMERA SECCION): OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02; CODIGO DE ETICA. **4.-** SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA: PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION (PMG); TALLER I DESARROLLO DE PROCESOS; TALLER II HABILIDADES DE CONSULTORIA; TALLER IV ADMINISTRACION DE PROYECTOS. www.funcionpublica.gob.mcx/quiénes somos/dgeabg **5.-** SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; GLOSARIO DE LOS PRINCIPALES TERMINOS SOBRE EVALUACIONES Y GESTION BASADA EN RESULTADOS. www.serviciosdecalidad.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	AUXILIAR DE RESPONSABILIDADES A1
Código de puesto	09-112-1-CF21866-0000234-E-C-D

Nivel del puesto	PQ1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES A1, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL AREA, QUE PERMITA PROPORCIONAR LA INFORMACION EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA A QUIEN LA SOLICITE.		
Funciones principales	**1.** REGISTRAR EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE, LA INFORMACION QUE SE VA A INTEGRAR A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL AREA DE RESPONSABILIDADES A1, REVISANDO QUE LA INFORMACION ESTE COMPLETA, SEA CLARA LA DOCUMENTACION Y ESTE APROBADO SU INGRESO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DISTANTAS AREAS Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLECEN PARA EL REGISTRO DE NUEVA INFORMACION EN LOS SISTEMAS. **2.** VERIFICAR EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, EL ESTADO QUE GUARDA CADA UNA DE LAS ETAPAS EN QUE SE DESARROLLAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A SU EVOLUCION, A FIN DE VERIFICAR QUE LA ATENCION DE LOS MISMOS SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE ATIENDA EN TIEMPO Y FORMA. **3.** PROPORCIONAR EL REPORTE CON EL AVANCE DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, A TRAVES DE LOS DIVERSOS SISTEMAS INFORMATICOS INHERENTES AL AREA DE REPONSABILIDADES, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS A DICHA AREA. **4.** ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDIENTES QUE SE REALICEN AL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y EL REGISTRO EN LOS FORMATOS DE SALIDA DE LA DOCUMENTACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN FORMA EXPEDITA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS SOLICITANTES. **5.** MANTENER UN ADECUADO REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES QUE ENTRAN Y SALEN DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITACORA DEL MOVIMIENTO DE CADA EXPEDIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL, RESGUARDO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. **6.** RECOPILAR LOS EXPEDIENTES QUE SALIERON DEL AREA E INTEGRARLOS A SU UBICACION FISICA O ELECTRONICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE DEVOLUCION AL RESPONSABLE DEL RESGUARDO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE ARCHIVO EFICIENTE Y EVITAR LA PERDIDA DE LA DOCUMENTACION. **7.** PROPORCIONAR EL REPORTE PERIODICO QUE CONTIENE EL SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACION Y ATENCION QUE SE ESTA DANDO A LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS INFORMES Y OBSERVACIONES QUE TIENE EL RESPONSABLE DE DARLE ATENCION A DICHO TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ASUNTOS QUE NO SE HAN ATENDIDO Y OPTIMIZAR EL PROCESO DE RESPUESTA. **8.** RECABAR LA INFORMACION Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELEVANTES DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA CLASIFICACION EN BASE EN LA IMPORTANCIA QUE MANIFIESTE EL TURNO CON QUE LLEGA LA DOCUMENTACION, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER A LOS ASUNTOS DENTRO DEL PERIODO MARCADO POR LA DIRECCION.		

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: **1.** COMPUTACION E INFORMATICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: **1.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	**1.** WINDOWS: **1.1.** ELEMENTOS BASICOS. **1.2.** INTRODUCCION AL MOUSE. **1.3.** INTRODUCCION AL TECLADO. **1.4.** CORTAR, COPIAR, PEGAR ARCHIVOS Y DIRECTORIOS. **1.5.** BARRAS Y BOTON INICIO. **1.6.** ARCHIVOS Y CARPETAS COMPARTIDAS. **1.7.** IMPRESION EN RED. **1.8.** CREANDO ACCESOS DIRECTOS. **1.9.** CREAR PAQUETES Y DESCOMPRIMIRLOS. **2.** MICROSOFT OFFICE: **2.1.** ABRIR, CREAR, GUARDAR Y DAR FORMATO A LOS DOCUMENTOS. **2.2.** WORD: **2.2.1**. CONFIGURACION DE PAGINA. **2.2.2.** SELECCIONAR, BORRAR, EDITAR, VISUALIZAR, BUSCAR, MOVER, COPIAR, DESHACER, RESTAURAR TEXTOS. **2.2.3.** DAR FORMATO A CARACTERES Y PARRAFOS. **2.2.4.** LISTAS, NUMERACIONES Y ESQUEMAS **2.2.5.** INSERTAR Y CONFIGURACION IMAGENES. **2.2.6**. TABLAS. **2.2.7**. APLICANDO ESTILOS AL TEXTO. **2.2.8.** PLANTILLAS. **2.2.9.** ENCABEZAMIENTOS Y PIE DE PAGINA. **2.2.10.** TEXTO EN COLUMNAS. **2.2.11.** SECCIONES Y SALTOS. **2.2.12.** COMBINANDO CORRESPONDENCIA E INSERCION DE CAMPOS. **2.3.** EXCEL: **2.3.1.** CREAR HOJA DE CALCULO NUEVA. **2.3.2.** TRABAJO CON CELDAS, RANGOS, FILAS, COLUMNAS, HOJAS Y LIBROS. **2.3.3.** SELECCIONAR, BORRAR, EDITAR, VISUALIZAR, BUSCAR, MOVER, COPIAR, DESHACER, RESTAURAR CELDAS. **2.3.4.** MODIFICAR EL ASPECTO DE LA HOJA DE CALCULO. **2.3.5.** INSERTAR Y CONFIGURAR IMAGENES. **2.3.6.** CONFIGURAR HOJA DE CALCULO. **2.3.7.** UTILIZACION DE FORMULAS. **2.3.8.** VALIDANDO Y PROTEGIENDO DATOS. **2.3.9.** FILTRADO DE DATOS. **2.3.10.** DIAGRAMAS. **2.3.11.** FUNCIONES. **2.4.** ACCESS: **2.4.1.** CREAR TABLAS Y CONSULTAS RELACIONADAS. **2.4.2.** DISEÑAR INFORMES. **2.4.3.** DISEÑAR FORMULARIOS. **2.4.4.** FILTROS. **2.4.5.** ACTUALIZA DATOS. **2.4.6.** ELIMINAR TABLAS, DATOS. **2.5.** PROJECT: **2.5.1** INTRODUCCION A PROJECT. **2.5.2** ADMINISTRACION CON PROJECT. **3.** SQL: **3.1.** INTRODUCCION. **3.2.** CONSULTAS. **3.3**. QUERYS. **3.4.** SENTENCIAS. **3.5.** DDL. **3.6.** DML. **3.7**. DCL. **3.8.** BASE DE DATOS. **3.9** INTEGRIDAD DE DATOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN COMPUTACION (DESARROLLO DE REPORTES, INFORMES ESTADISTICAS A TRAVES DE BASE DE DATOS, SISTEMAS, PAQUETERIA OFFICE (PRINCIPALMENTE EXCELL) EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	AUXILIAR DE RESPONSABILIDADES B1		
Código de puesto	09-112-1-CF21866-0000235-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$7,852.35 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ELABORAR LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, INTEGRADOS EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE EMITIR LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE.		
Funciones principales	**1.** AUXILIAR EN EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES, A FIN DE QUE EL TRAMITE DE LOS MISMOS SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE AJUSTE A LAS METAS DE LA CITADA AREA. **2.** ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION SUPERIOR, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, CITATORIOS Y RESOLUCIONES QUE SE EMITAN, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE PARA ESTOS SE ESTABLECEN EN LAS LEYES RESPECTIVAS. **3.** ATENDER DIRECTAMENTE LA INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO. **4.** AUXILIAR EN EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY, PARA LA DEBIDA CONSECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES. **5.** ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION SUPERIOR, LOS PROYECTOS DE CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIA, PARA DAR ATENCION A LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.		
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.		
Años de experiencia laboral	MENOS DE UN AÑO EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).		
Exámenes de conocimientos	**1.-** CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (TITULO CUARTO). **2.-** LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO). **3.-** LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (TITULO SEGUNDO, CAPITULO IX). **4.-** CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES (LIBRO PRIMERO, TITULO CUARTO Y TITULO SEPTIMO, CAPITULO TERCERO). **5.-** REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (CAPITULO IX).		
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.		

Nombre de la plaza	DIRECCION DE MEJORA CONTINUA
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000240-E-C-R

Nivel del puesto	MA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE SU PARTICIPACION ACTIVA EN LOS PROGRAMAS PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.		
Funciones principales	**1.** ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. **2.** IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIFUSION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y DIRECTRICES SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA. **3.** CONDUCIR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS. **4.** IMLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA IMPLANTACION DE ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, MEDIANTE LA PROPUESTA E INCORPORACION DE TECNOLOGIAS QUE PERMITAN MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCION EN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. **5.** PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN MEDIR Y EVALUAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE SUS PROCESOS Y LA GENERACION DE PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL GASTO PUBLICO SE EJERZA DE MANERA ADECUADA, TRANSPARENTE Y FAVOREZCA LA RENDICION DE CUENTAS EN APEGO A LAS POLITICAS PUBLICAS. **6.** ESTABLECER Y CONDUCIR LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA AL RESPECTO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR DICHOS PROCESOS.		

	7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL, A TRAVES DE VALIDACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFICACIA E IMPACTO. **8.** SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. **9.** MANTENER INFORMADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LOS INTERNOS INSTAURADOS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.
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.** ADMINISTRACION. **2.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** SISTEMAS DE CALIDAD. **4.** ECONOMIA. **5.** INGENIERIA. **6.** HUMANIDADES. **7.** CIENCIAS SOCIALES. **8.** COMPUTACION E INFORMATICA. **9.** FINANZAS.
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS EN: **1.** ACTIVIDAD ECONOMICA. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. **4.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. **5.** LOGICA DEDUCTIVA. **6.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. **7.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **8.** SISTEMAS POLITICOS. **9.** ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** VISION ESTRATEGICA. **2.** LIDERAZGO. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).

Exámenes de conocimientos	**1.-** SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: www.sct.gob.mx **2.** NORMATECA FEDERAL: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. www.normateca.gob.mx. **3.-** DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 31 DE JULIO DE 2002 (PRIMERA SECCION): OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02; CODIGO DE ETICA. **4.-** SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA: PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION (PMG); www.funcionpublica.gob.mx. **5.-** SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA: QUIENES SOMOS / DGEABG / DESARROLLO PROFESIONAL; www.funcionpublica.gob.mx.
	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. DE BONO, EDWARD. EL PENSAMIENTO PRÁCTICO. / •KUME, HITOSHI; HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS BÁSICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD. / •HARBOUR, JERRY; MANUAL DE TRABAJO DE REINGENIERÍA DE PROCESOS. / •DAVIDSON, JEFF; LA GESTIÓN DE PROYECTOS. / GROUARD, BENOIT; MESTON, FRANCIS; REINGENIERÍA DEL CAMBIO. DIEZ CLAVES PARA TRANSFORMAR LA EMPRESA. / •KOEHLER, JERRY W.; PANKOWSKI, JOSEPH; MEJORA CONTINUA EN EL GOBIERNO. HERRAMIENTAS Y MÉTODOS. / •GALLOWAY, DIANNE, MEJORA CONTINUA DE PROCESOS: COMO REDISEÑAR LOS PROCESOS CON DIAGRAMAS DE FLUJO Y ANÁLISIS DE TAREAS / •HAMMER, MICHAEL; CHAMPY, JAMES; REINGENIERÍA. / IMAI, MASAAKI, KAIZEN “LA CLAVE DE LA VENTAJA COMPETITIVA JAPONESA”
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. 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	SUBDIRECCION DE PREVENCION DE RIESGOS		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000243-E-C-R		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS Y RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS Y GUIAS DE VERIFICACION QUE PARA EL EFECTO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, CON EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, CONTRIBUYENDO A AGILIZAR, ELIMINAR Y SIMPLIFICAR LOS SERVICIOS Y TRAMITES.		
Funciones principales	**1.** PROMOVER DE LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA DEPENDENCIA Y DEL ORGANO DESCONCENTRADO, MEDIANTE LA ASESORIA, PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RESPONSABLES SE INVOLUCREN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS EN LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES PARA MEJORAR LA GESTION PUBLICA Y BRINDEN SATISFACCION A LA CIUDADANIA AL HACER MAS EFICIENTES LOS PROCESO Y SIMPLIFICAR LOS TRAMITES.		

	2. COORDINAR LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL AVANCE Y ESTADO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL, A TRAVES DE LA REVISION DOCUMENTAL, VERIFICACION FISICA Y ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL PROPIO PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION Y BRINDAR MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA. **3.** PROMOVER LA IMPLEMENTACION DE INDICADORES PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DETERMINACION DE FACTORES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS Y TRAMITES A MEJORAR, EVALUANDO SU CUMPLIMIENTO Y COMPROMETIDO CON LO QUE SE DETERMINA LA FACTIBILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL PROPIO PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR LAS ACCIONES REALIZADAS Y REALMENTE SIMPLIFICAR TRAMITES Y MEJORAR LOS PROCESO QUE BENEFICIARAN A SIMPLIFICAR LA GESTION GUBERNAMENTAL Y EL SERVICIO A LA CIUDADANIA. **4.** COORDINAR DIFERENTES ACTIVIDADES ENCAMINADA A EVALUAR LA OPINION DE LOS USUARIOS RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA Y EL ORGANO DESCONCENTRADO, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE APLICACION DE CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS Y ENCUESTAS ORIENTADAS A LA OPINION Y EXPERIENCIAS QUE HAN TENIDO LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA PARA PROMOVER MODELOS DE CALIDAD QUE IMPACTEN LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN A LOS DIFERENTES CLIENTES DE LOS PROCESOS. **5.** DEFINIR LINEAS DE ACCION ORIENTADAS A SIMPLIFICAR O ELIMINAR TRAMITES INNECESARIOS, ESTABLECER ESPACIOS FISICOS FUNCIONALES PARA BRINDAR EL SERVICIO Y CAPACITAR AL PERSONAL PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DEL PADRON DE TRAMITES Y SERVICIOS, EVALUACION DE LOS REQUISITOS PARA CONOCER SI REALMENTE SE REQUIEREN PARA EL TRAMITE Y HACER UN DIAGNOSTICO PARA CONOCER PERFILES DEL PERSONAL QUE ATIENDE AL CIUDADANO, CON EL PROPOSITO DE MAXIMIZAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA Y LOGRAR LA SATISFACCION DEL CIUDADANO. **6.** ESTABLECER ACCIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LOS MISMOS, IDENTIFICANDO AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA APLICACION DE MEJORAS QUE CORRIJAN LOS REZAGOS Y DUPLICIDAD DE FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL PROCESO CON EL APROVECHAMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS, EVITAR RETRABAJOS Y ASEGURAR EFECTIVIDAD DE LA FUNCION INSTITUCIONAL. **7.** DIFUNDIR EL CONCEPTO DE LA EVALUACION DE LOS PROCESOS EXISTENTES EN LA DEPENDENCIA Y ORGANO DESCONCENTRADO, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DEL PROPOSITO DE CADA UNO DE ELLOS, CON EL OBJETO DE DEPURARLOS Y EN SU CASO, SIMPLIFICARLOS Y QUE LA GESTION INSTITUCIONAL MEJORE Y SE INCREMENTE LA CONFIANZA, TRANSPARENCIA Y CREDIBILIDAD DE LOS CIUDADANOS. **8.** COLABORAR CON LA DEPENDENCIA A IDENTIFICAR LAS AREAS DE SERVICIO AL PUBLICO, MEDIANTE UNA EVALUACION POR VOLUMEN Y TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS PARA HACER DIAGNOSTICOS Y CONOCER LOS PERFILES Y CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ATIENDE AL CIUDADANO, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO QUE SE PRESTE CON HONRADEZ, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. **9.** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE LAS AREAS DE PRESTACION DE TRAMITES Y SERVICIOS SE ENCUENTREN UBICADAS EN LUGARES VISIBLES Y QUE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR TRAMITES SEAN LOS REGISTRADOS EN LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER), MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO Y VISITAS DE VERIFICACION, PARA ASEGURAR QUE LOS TRAMITES SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y CON LA TRANSPARENCIA DEBIDA, BRINDANDO CON ELLO CONFIANZA A LA CIUDADANIA.

	10. IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE DIFUSION PARA PROMOVER LA CULTURA DE RENDICION DE CUENTAS EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE CONFERENCIAS SOBRE LA IMPORTANCIA DE INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES Y DEL QUEHACER DE LA GESTION PUBLICA DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE QUE LA CIUDADANIA EN GENERAL CONOZCA Y CONFIE EN EL SECTOR PUBLICO.
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	CARRERA SOLICITADA: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	1. ADMINISTRACION **2.** CONTADURIA. **3.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ECONOMIA. **5.** INGENIERIA. **6.** COMPUTACION E INFORMATICA. **7.** SISTEMAS Y CALIDAD.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** ACTIVIDAD ECONOMICA. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **4.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. **5.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	**1.-** NORMATECA FEDERAL: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. www.normateca.gob.mx **2.-** SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERIOR. www.sct.gob.mx 3.-SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP (ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL); MIDO; PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION; ETICA Y CODIGO DE CONDUCTA; ADMINISTRACION DE PROYECTOS; MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS; PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION 2008 – 2012; SIMPLIFICACION DE PROCESOS.; SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. www.funcionpublica.gob.mx
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, MEJORAMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES, SIMPLIFICACION Y CALIDAD, PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA. 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	COORDINADOR TECNICA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA		
Código de puesto	09-214-1-CFMC002-0000005-E-C-F		
Nivel del puesto	MC2	**Número de vacantes**	UNA

Percepción ordinaria	$78,805.42 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, EVALUACION Y PROGRAMACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A TRAVES DE UNA VISION AMPLIA QUE DEFINA DE MANERA INTEGRAL LAS PRIORIDADES Y LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA ELEVAR LA CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE INFRAESTRUCTURA, PROMOVIENDO UN DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO Y MEJORAR EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS PUBLICOS, A FIN DE AUMENTAR LA CREACION DE EMPLEOS E IMPULSAR AL PAIS EN UNA DE LAS PRINCIPALES PLATAFORMAS LOGISTICAS DEL MUNDO.		
Funciones principales	**1.** EVALUAR PROCESOS PARA LA PLANEACION DEL SISTEMA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES ACTUALES DE INFRAESTRUCTURA EN LAS QUE SE ENCUENTRE EL PAIS Y DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON EL FIN DE INCLUIR PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA DE GRAN IMPACTO, QUE BENEFICIEN A LA POBLACION. **2.** PROMOVER PLANES ESTRATEGICOS DEL SUBSECTOR CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA VIABILIDAD DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EN PUNTOS ESTRATEGICOS DE LA REPUBLICA, A FIN DE INTEGRAR AL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, OBRAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y TECNOLOGIA DEL PAIS. **3.** DEFINIR UN ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE EL ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA FUENTE DE RECURSOS Y LA PRIORIDAD PARA SU EJECUCION, TRATANDO DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. **4.** ORGANIZAR LA EVALUACION TECNICA, ECONOMICA Y AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, VIGILANDO QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A FIN DE DETERMINAR SU FACTIBILIDAD Y, EN SU CASO, TRAMITAR EL REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. **5.** VIGILAR LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS Y/O PLANES DE NEGOCIO PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, A TRAVES DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADOS; ASI COMO, DEL ANALISIS TECNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS, CON EL FIN DE PLASMAR UN PANORAMA Y EN SU CASO, SOLICITAR LA AUTORIZACION DE APOYOS RECUPERABLES Y NO RECUPERABLES AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. **6.** ORDENAR UN ANALISIS DE LA RENTABILIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS EN SU ETAPA DE CONSTRUCCION; MEDIANTE EL SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO, CAMBIOS DE ALCANCE Y ANALISIS DE CONTINGENCIA, A FIN DE ACTUALIZAR REGISTROS, SOLICITAR RECURSOS ADICIONALES Y ELABORAR ESTUDIOS EXPOST. **7.** COPARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A EJECUTAR, PROPONIENDO LOS DIVERSOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO DISPONIBLES, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEL PAIS Y APOYAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES. **8.** PROPONER LA INTEGRACION DE PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TECHOS FINANCIEROS DISPONIBLES Y EL ANALISIS DE LAS PRIORIDADES DE LOS PROYECTOS IDENTIFICADOS, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y EXTRAPRESUPUESTALES; ASI COMO, ATENDER NECESIDADES PRIORITARIAS.		

	9. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES DE LOS AVANCES FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE CONSTRUCCION, SUPERVISANDO LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE INVERSION, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR SOBRE LOS AVANCES A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA, AL GOBIERNO FEDERAL Y AL PUBLICO EN GENERAL.
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.** INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	DIEZ AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** VISION ESTRATEGICA. **2.** LIDERAZGO. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. LEY DE CAMINOS Y PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY FEDERAL DE DERECHOS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT (LO CORRESPONDIENTE A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA). MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. PAGINA DE INTERNET DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO http://dc.sct.gob.mx (FOLLETOS DEL SECTOR DE CARRETERAS DE CUOTA EN MEXICO, ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS Y ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS PARA EL DESARROLLO CARRETERO DE MEXICO. PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2006-2012. NORMATIVA SCT. ANUARIOS ESTADISTICOS SCT 2003-2006. NUEVO ESQUEMA DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS 2006 PARA EL DESARROLLO CARRETERO DE MEXICO SCT, 2006. BASES DE LICITACIONES PARA CONCESIONES. BASES DE LICITACIONES PARA PROYECTOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (PPS'S). TITULOS DE CONCESION. "TRANSPORTE Y DESARROLLO ECONOMICO" OECO/ECMT, MARZO 2001. "TRANSPORTE SUSTENTABLE Y SEGURO" OECO/ECMT, MAYO 2003. "TRANSPORTE DE PEAJE EN CARRETERAS" OECO/ECMT, DICIEMBRE 2000. PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS / NASSIR SAPAG CHAIN, REINALDO SAPAG CHAIN. EVALUACION DE PROYECTOS / GABRIEL BACA URBINA. FINANZAS CORPORATIVAS / STEPHEN A. ROSS, RANDOLPH W. WESTERFIELD, JEFFREY JAFFE; TRADUCCION SUSANA PONTON BECERRIL, MARIA ISABEL PEREZ DE LARA CHOY, CARLOS ROBERTO RAMIREZ FUENTES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: LECTURA: AVANZADO, HABLA: AVANZADO, ESCRITURA: AVANZADO.
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 PLANEACION Y ANALISIS DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000100-E-C-T		
Nivel del puesto	NA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.16 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VIGILAR QUE LAS CARRETERAS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE ENCUENTREN ACTUALIZADAS, SUPERVISANDO QUE LAS MISMAS CONTENGAN EL ANALISIS DE PROYECTOS Y EN SU CASO, PROPONIENDO NUEVAS METODOLOGIAS DE EVALUACION A TRAVES DE LA INVESTIGACION, A FIN DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, QUE CONLLEVEN A ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO; ASI COMO, BENEFICIOS A LA POBLACION EN SU CONJUNTO.		
Funciones principales	**1.** ORGANIZAR LA INTEGRACION DE LOS PLANES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA RECOPILACION DE ESTUDIOS REGIONALES DE GRAN VISION, LOS CUALES CONCENTRAN PROYECTOS DE VARIOS ESTADOS Y PLANES ESTATALES DE INFRAESTRUCTURA, CON EL FIN DE PRESENTAR EL PROYECTO A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **2.** PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL SISTEMA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES, LLEVADA A CABO POR LA DIRECCION DE PLANEACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES ACTUALES DE LA INFRAESTRUCTURA Y SU CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DEL SECTOR, CON EL FIN DE APOYAR EN LA INTEGRACION DE LAS CARTERAS DE PROYECTOS DE INVERSION QUE SE PRESENTARAN A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **3.** REVISAR EN COORDINACION CON OTRAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE, DE LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, LA OPERACION INTEGRAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE, MEDIANTE REUNIONES PERIODICAS E INTERCAMBIO DE INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN AGILIZAR LA CONECTIVIDAD ENTRE LOS DIFERENTES MEDIOS DE TRANSPORTE Y REDUCIR SUS COSTOS. **4.** DISEÑAR UN SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COMPILACION DE INFORMACION QUE PERMITA ANALIZAR LOS PRINCIPALES INDICADORES DE OPERACION Y DE RENTABILIDAD ECONOMICA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE MODERNIZACION O AMPLIACION DE LA RED. **5.** RECOPILAR PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE LOS CONSEJOS REGIONALES DE INFRAESTRUCTURA O LA ATENCION DE SOLICITUDES FORMULADAS POR DIPUTADOS, GOBERNADORES U OTROS, CON EL PROPOSITO DE ANALIZARLOS, EVALUARLOS Y EN SU CASO, INCORPORARLOS EN LAS CARRETERAS DE PROYECTOS DE INVERSION. **6.** CONCENTRAR METODOLOGIAS DE PRIORIZACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE FACTORES COMO: TRANSPORTE INTERMODAL, INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONOMICA Y PREFERENCIAS ESTATALES, A FIN DE CONSTRUIR LISTAS PRIORIZADAS DE PROYECTOS. **7.** DETERMINAR LA VIABILIDAD Y OBJETIVIDAD DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A FIN DE OBTENER UNA PROPUESTA QUE CONLLEVE A CUBRIR LAS NECESIDADES DE CADA REGION Y LA SATISFACCION DE LA DEPENDENCIA. **8.** ORGANIZAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA PARTICIPACION DEL SECTOR PRIVADO Y DEL ANALISIS FINANCIERO DE PROYECTOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES QUE PERMITAN DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.		

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.** INGENIERIA. **2.** ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	TEMARIO: **1.** INTRODUCCION A LA PLANEACION ESTRATEGICA: **A)** ELEMENTOS DE LA PLANEACION ESTRATEGICA. **B)** MISION, VISION Y TECNICAS HEURISTICAS PARA LA PLANEACION. **2.** LA METODOLOGIA DE LA PLANEACION: **A)** LAS TECNICAS Y EL PAPEL DEL SOLUCIONAR DE LOS PROBLEMAS. **3.** CONCEPTOS BASICOS: **A)** ¿QUE ES UN PROYECTO? **B)** ¿POR QUE EVALUAR UN PROYECTO? **C)** ENFOQUES DE EVALUACION **D)** EL PROCESO DE EVALUACION. **4.** ESTUDIO DEL PROYECTO: **A)** IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES. **B)** ESTUDIO DE MERCADO. **C)** ESTUDIO TECNICO. **D)** ESTUDIO DE LA ORGANIZACION. **E)** FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS. **5.** EVALUACION FINANCIERA: **A)** MODELO FINANCIERO. **B)** PRECIOS CORRIENTES Y CONSTANTES. **C)** DETERMINACION DE LA TASA DE DESCUENTO. **D)** APALANCAMIENTO. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS: FUENTES, A. Y SANCHEZ, **G.** (1989) “METODOLOGIA DE LA PLANEACION NORMATIVA” CUADERNOS DE PLANEACION Y SISTEMAS, No. 1, DEPFI-UNAM, MEXICO. ANSOFF, I. DECLERCK, R. Y HAYES, R. (1983) “EL PLANTEAMIENTO ESTRATEGICO” TRILLAS, MEXICO. STEINER, G. (1983) “PLANEACION ESTRATEGICAS”, CECSA, MEXICO. CHECLAND, P. (1981) “SYSTEMS THINKING, SYSTEMS PRACTICE” JOHN WILEY & SONS, NEW YORK. NASSIR, C., SAPAG, R. (2001) “PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS” ED. MCGRAW-HILL. PORTER, M. (1989) “ESTRATEGIA COMPETITIVA”, ED. CECSA.
Otros conocimientos	LA CARRERA GENERICA REQUERIDA PARA EL PUESTO SE REFIERE A QUE EL CANDIDATO TENGA INGENIERIA CIVIL O EN TRANSPORTE O ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA EN PLANEACION.
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 PROGRAMACION		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000115-E-C-O		
Nivel del puesto	NA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CARTERA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, DE ACUERDO CON EL PLAN SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE PROGRAMAS DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES Y OBSERVAR EL OPTIMO EJERCICIO DE LOS RECURSOS; ASI COMO, ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES A LA DEPENDENCIA.		

Funciones principales	**1.** EVALUAR Y DEFINIR UN ESQUEMA FINANCIERO ADECUADO PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS IDENTIFICADOS, MEDIANTE EL ANALISIS ECONOMICO-FINANCIERO DETALLADO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR CARTERAS DE PROYECTOS CLASIFICADAS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y OBSERVAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. **2.** PROGRAMAR INVERSIONES DE PROYECTOS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS NECESIDADES PARTICULARES DE CADA UNO ELLOS Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES (PUBLICOS Y/O PRIVADOS), CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR Y DEFINIR PROGRAMAS DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS. **3.** COLABORAR EN LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE INVERSIONES Y TECHOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES, A FIN DE PROGRAMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y MODERNIZACION DE CARRETERAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLICITAR ESTE RECURSO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **4.** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CARGA DE INFORMACION PERIODICA DE PROYECTOS NUEVOS; ASI COMO, DE LOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, A TRAVES DE ORGANIZAR LA CAPTURA EN UNA BASE DE DATOS DISEÑADA PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO EFICAZ AL EJERCICIO PRESUPUESTAL. **5.** PROPORCIONAR UN SEGUIMIENTO AL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE LA CONFRONTACION DE LO PROGRAMADO QUE SE TIENE EN EL AREA CON LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS EJECUTORAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS VAN ACORDE CON LOS TIEMPOS Y EL PROYECTO ESTABLECIDO Y PROCEDER A LA AUTORIZACION DE LOS PAGOS. **6.** EMITIR REPORTES POR REGION, ESTADO, TIPO DE OBRA, FUENTE DE RECURSOS U OTRO, MEDIANTE EL ESTUDIO EFECTUADO A LA DIVERSA DOCUMENTACION COMO A LA SUPERVISION PERIODICA DEL AVANCE Y DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR A LOS JERARQUICOS SUPERIORES EL STATUS DE LAS MISMAS Y EN SU CASO, DE INCONSISTENCIAS. **7.** COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION RELACIONADA CON EL DESARROLLO Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA RECOPILACION FISICA DE DOCUMENTOS COMO SON: PROYECTO, AUTORIZACION Y EJECUCION DE OBRAS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. **8.** INTEGRAR INFORMES DE GOBIERNO QUE DEBA PRESENTAR LA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE LOS MISMOS INCLUYAN LOS ESTUDIOS Y LA SUPERVISION A LOS AVANCES DE OBRA; ASI COMO EL APEGO AL PROGRAMA DE INVERSION, CON EL PROPOSITO DE TURNARLOS A LOS JERARQUICOS SUPERIORES PARA SU VISTO BUENO Y AUTORIZACION.
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.** INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.

Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	**1.** CONCEPTOS BASICOS: **A)** ¿QUE ES UN PROYECTO? **B)** ¿POR QUE EVALUAR UN PROYECTO? C) ENFOQUES DE EVALUACION. D) EL PROCESO DE EVALUACION. 2. ESTUDIO DEL PROYECTO: **A)** IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES. **B)** ESTUDIO DE MERCADO. **3.** ESTUDIO TECNICO: **A)** ESTUDIO DE LA ORGANIZACION. **B)** FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS. **3.** MATEMATICAS FINANCIERAS: **A)** CONCEPTO DE INTERES. **B)** CONCEPTO DE EQUIVALENCIA. **C)** LA EQUIVALENCIA ENTRE UNA SUMA ACTUAL (P) Y UNA SUMA FUTURA (S). D) INTERES SIMPLE Y COMPUESTO. **E)** LA EQUIVALENCIA ENTRE UNA SUMA FUTURA (S) Y UNA SERIE DE SUMAS UNIFORMES (R). F) LA EQUIVALENCIA ENTRE UNA SUMA ACTUAL (P) Y UNA SERIE DE SUMAS UNIFORMES (R). **4.** METODOS DE EVALUACION: **A)** VALOR DE OPORTUNIDAD. B) VALOR PRESENTE NETO. **C)** TASA INTERNA DE RETORNO. **D)** DISCREPANCIAS ENTRE EL VALOR PRESENTE NETO Y LA TASA INTERNA DE RETORNO. **E)** TOMAS DE DECISIONES EN PROYECTOS DE INVERSION. F) ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS. **5.** EVALUACION FINANCIERA: **A)** MODELO FINANCIERO. **B)** PRECIOS CORRIENTES Y CONSTANTES. **C)** DETERMINACION DE LA TASA DE DESCUENTO. **D)** APALANCAMIENTO. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS: EL ESTUDIO DE PROYECTOS, EL PROCESO DE PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CAPITULOS 1 Y 2; NASSIR SAPAG CHAIN Y REINALDO SAPAG CHAIN. PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS. ED. MCGRAW-HILL. ANALISIS ESTRUCTURAL DE LOS SECTORES INDUSTRIALES, CAPITULO 1; MICHAEL E. PORTER. ESTRATEGIA COMPETITIVA. ED. CECSA. TOMA DE DECISIONES EN PROYECTOS DE INVERSION, ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS. CAPITULOS 8 Y 9; ROSS, WESTERFIELD Y JORDAN. FUNDAMENTOS DE FINANZAS CORPORATIVAS. ED. MCGRAW-HILL. NASSIR SAPAG CHAIN Y REINALDO SAPAG CHAIN. PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS. ED. MCGRAW-HILL. ARTURO INFANTE VILLARREAL. EVALUACION FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION. ED. NORMA. ROSS, WESTERFIELD Y JAFFE. FINANZAS CORPORATIVAS. ED. MCGRAW-HILL. ROSS, WESTERFIELD Y JORDAN. FUNDAMENTOS DE FINANZAS CORPORATIVAS. ED. MCGRAW-HILL. FUENTES, A. Y SANCHEZ, G. (1989) “METODOLOGIA DE LA PLANEACION NORMATIVA” CUADERNOS DE PLANEACION Y SISTEMAS, NO. 1, DEPFI-UNAM, MEXICO. ANSOFF, I. DECLERCK, R. Y HAYES, R. (1983) “EL PLANTEAMIENTO ESTRATEGICO” TRILLAS, MEXICO. STEINER, G. (1983) “PLANEACION ESTRATEGICAS”, CECSA, MEXICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, LOTUS, ETC.). INGLES: LECTURA: BASICO, HABLA: BASICO, ESCRITURA: BASICO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECTOR GENERAL DE EVALUACION		
Código de puesto	09-611-1-CFKC002-0000003-E-C-B		
Nivel del puesto	KC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$171,901.34 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS A EVALUAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA IMPLANTACION Y EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS CENTROS SCT, TOMANDO EN CONSIDERACION LA INFORMACION GENERADA AL RESPECTO Y EMITIENDO DIRECTRICES PARA EL REPORTE OPORTUNO DEL RESULTADO OBTENIDO A TRAVES DEL EJERCICIO DE REVISION A LAS AREAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR EL PROCESO DE PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO COADYUVAR AL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE LOS CENTROS SCT Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS QUE SE PRESENTAN Y QUE PUDIERAN AFECTAR LA OPERACION E INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR.
Funciones principales	**1.** FUNGIR COMO CONDUCTOR DEL PROCESO DE EVALUACION DE LA INFORMACION ACERCA DE LAS ACCIONES RELEVANTES LLEVADAS A CABO EN LOS CENTROS SCT, DIRIGIENDO LA PERMANENTE ACTUALIZACION, SISTEMATIZACION, ANALISIS Y REPORTE DE INFORMACION QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN LA RETROALIMENTACION Y FIJAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CENTROS SCT, GENERANDO INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **2.** DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA RENDICION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES DERIVADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA CONFRONTA CONTRA LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DETERMINADOS PREVIAMENTE, OBSERVANDO LA NORMATIVA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE RINDA CUENTA DE MANERA VERAZ Y OPORTUNA, EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CENTROS SCT. **3.** FUNGIR COMO ENLACE DE LOS CENTROS SCT ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUANDO ASI LO DETERMINE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS MUTUOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES IMPLEMENTADAS, CONTRIBUYENDO CON ELLO, AL DESARROLLO EFICAZ DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO, ASI COMO ELEVAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y PARTICIPAR EN LA GENERACION DE VALOR AGREGADO EN LA EJECUCION DE OBRAS Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS SCT. **4.** CONDUCIR LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION AUTORIZADOS, ASI COMO DE AQUELLOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE SE EJECUTEN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO SISTEMATICO A LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA IMPLANTACION, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS AVANCES O DETECTAR INCUMPLIMIENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LOS PROCESOS CORRECTIVOS A SEGUIR PARA SU ADECUADO DESEMPEÑO Y CONCLUSION. **5.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE EVALUACION REQUERIDOS POR LOS CENTROS SCT QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANALISIS EVIDENCIAL DE RESULTADOS Y LA CONFRONTA DE LOS MISMOS CON BASE EN LO DICTADO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR LOS PROCESOS DE PLANEACION Y TOMA DE DECISIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. **6.** DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DETERMINEN PARA LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA DIFUSION Y OBSERVANCIA RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR UN EFICIENTE DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DIVERSOS CENTROS SCT, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

	7. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA PERMANENTE REVISION Y EVALUACION DE LA EFICIENCIA OPERATIVA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE OTORGAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROMOVIENDO ACCIONES PARA SU MEJOR ORGANIZACION, CAPACITACION Y EQUIPAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ALTO DESEMPEÑO, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS ESTATUTOS INSTITUCIONALES VIGENTES. **8.** PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS, PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y DEMAS ACCIONES QUE CORRESPONDEN A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EJECUTEN CONFORME A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. **9.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR Y EFECTUAR VERIFICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES EN LAS QUE LA DIRECCION GENERAL FUNGE COMO AREA DONANTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS INFORMACION RESPECTIVA, ASI COMO DETERMINANDO LOS CASOS QUE REQUIEREN DE ADECUACIONES O MODIFICACIONES EN EL MONTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL EXACTO DEL PRESUPUESTO OTORGADO Y UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE SU EJERCICIO. **10.** DIRIGIR ESTRATEGIAS TENDIENTES A FOMENTAR LA INTERACCION, COMUNICACION Y SINERGIA ENTRE LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES CENTRALES, CON BASE EN LAS DIVERSAS DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS Y UTILIZACION DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA OPERACION EFICAZ DE SUS PROGRAMAS Y LA CONSOLIDACION DEL PROCESO DE DESCONCENTRACION. **11.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LOGRAR UNA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR EL SERVICIO Y DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS CENTROS SCT, ASI COMO A TRAVES DE LA EVALUACION Y RETROALIMENTACION DE LAS CONDICIONES EN LAS QUE OPERAN LOS CENTROS, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR PROCESOS DE LA MAS ALTA EFICIENCIA AL INTERIOR DE LOS CENTROS SCT Y ASI RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES QUE SE ATIENDEN Y REQUIEREN ALGUN SERVICIO. **12.** PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION Y ORGANIZACION DE LAS REUNIONES NACIONALES, REGIONALES Y ESTATALES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL INVOLUCRAMIENTO ACTIVO EN LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS OPERACIONALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR RESULTADOS EXITOSOS EN LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT.
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.** ADMINISTRACION. **2.** ECONOMIA. **3.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ARQUITECTURA. **5.** INGENIERIA. **6.** DERECHO.

Años de experiencia laboral	DIEZ AÑOS EN: **1.** ACTIVIDAD ECONOMICA. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** ECONOMIA GENERAL. **4.** ESTADISTICA. **5.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **6.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **7.** CONTABILIDAD ECONOMICA. **8.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **9.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** VISION ESTRATEGICA. **2.** LIDERAZGO. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).
Exámenes de conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO DE LA SCT. ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT: ETICA PROFESIONAL. ETICA PUBLICA. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD: PROYECTOS. MEJORA CONTINUA. AUDITORIA. PARTICIPACION DEL PERSONAL.
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	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS		
Código de puesto	09-611-1-CFOA001-0000069-E-C-D		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANTENER INFORMADA A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON EMERGENCIAS E INCIDENCIAS REGISTRADAS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, DANDOLA A CONOCER A TRAVES DE CANALES DE COMUNICACION PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS CONFIABLES Y OPORTUNAS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES EN RELACION CON LOS DAÑOS PRESENTADOS.		

Funciones principales	**1.** INTEGRAR LOS DATOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS SCT SOBRE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA QUE AFECTEN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PROVOCADOS POR FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE LA UTILIZACION DE DIFERENTES MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR UN REPORTE SOBRE LOS DAÑOS REGISTRADOS. **2.** DESARROLLAR LOS MAPAS CORRESPONDIENTES A LA UBICACION DE CIERRAS CARRETEROS; PROVOCADOS POR DERRUMBES, DESLAVES O INUNDACIONES QUE SE REGISTRAN EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA, COMO PRODUCTO DEL PASO DE FENOMENOS NATURALES, ANALIZANDO LA EVIDENCIA Y TESTIMONIO EMITIDO POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE INCLUIRLOS EN EL INFORME INTEGRAL QUE SE PRESENTA A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y AL SECRETARIO DEL RAMO. **3.** ESTABLECER COORDINACION CON LOS CENTROS SCT, PARA CAPTAR LOS DATOS RELATIVOS A LA CUANTIFICACION DE LOS DAÑOS PRESENTADOS, RESULTADO DEL PASO DE FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE LA EMISION DE OFICIOS, CORREOS ELECTRONICOS Y REALIZACION DE LLAMADAS TELEFONICAS, A FIN DE FORMULAR INFORMES QUE CONTENGAN LOS DATOS DE LA INVERSION Y LOS MONTOS CORRESPONDIENTES, COADYUVANDO AL RESTABLECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **4.** ANALIZAR Y VERIFICAR LA INFORMACION QUE ENVIAN LOS CENTROS SCT, RELATIVA A LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTAN EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION PROVOCADAS POR CONFLICTOS DE CARACTER SOCIAL O ACCIDENTES DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO CORTO, MEDIANTE EL LLENADO DE FORMATOS QUE ESPECIFICAN LAS PROBABILIDADES DEL RESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE QUE EL COORDINAR GENERAL DE CENTROS SCT REMITIRA A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO PARA SU CONOCIMIENTO. **5.** ESTABLECER COMUNICACION CON LOS CENTROS SCT PARA IDENTIFICAR DE MANERA ANTICIPADA AQUELLOS FENOMENOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE PRESTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA CIUDADANIA, A TRAVES DE LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS PARA Y/O CON LOS QUE CUENTE LA UNIDAD DE ADMINISTRATIVA A FIN DE OBTENER LA INFORMACION NECESARIA PARA FORMULAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. **6.** IDENTIFICAR Y AGRUPAR LOS REPORTES REMITIDOS POR LOS CENTROS SCT POR MEDIO DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS, LAS ENTIDADES Y LOS TIPOS DE INCIDENTES, MEDIANTE EL RECUENTO NUMERICO QUE APOYE LA ELABORACION DE ESTADISTICAS Y GRAFICAS, CON LA FINALIDAD DE RECURRENCIA DE LOS FENOMENOS Y DETERMINAR ACCIONES CONCRETAS PARA SU ABATIMIENTO. **7.** GENERAR PROPUESTAS DIRIGIDAS A SUS SUPERIORES JERARQUICOS PARA DAR A CONOCER LOS PUNTOS DE CONFLICTO MAS DESTACADOS QUE SE PRESENTAN EN LAS DIVERSAS ENTIDADES, MEDIANTE SU ANALISIS Y JERARQUIZACION, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DE PRESENTAR U INFORME QUE PERMITA TOMAR DECISIONES AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA POBLACION.
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 (PASANTE Y CARRERA TERMINADA)
	1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA **2.** ADMINISTRACION. **3.** ECONOMIA. **4.** INGENIERIA. **5.** COMUNICACION.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** COMUNICACIONES SOCIALES. **3.** ECONOMIA. **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	**I.-** DISPOSICIONES JURIDICAS VINCULADAS CON EL SECTOR. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO TERCERO, SECCION V, CAPITULO III. LEYES: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO TERCERO; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CAPITULO I; LEY DE PLANEACION, CAPITULO IV; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CAPITULO V. PLANES Y PROGRAMAS: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, INTRODUCCION Y ESTRUCTURA; PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA2007-2012, VISION DE LARGO PLAZO; PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012, SECCION II, SECCION III. REGLAMENTOS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULOS I, III, VI, VIII. II. ES NECESARIO ESTAR FAMILIARIZADO CON LAS SIGUIENTES PAGINAS ELECTRONICAS: COMISION NACIONAL DEL AGUA, SERVICIO METEOROLOGICO NACIONAL; SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PUERTOS Y MARINA MERCANTE; SECRETARIA DE GOBERNACION, SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, FONDEN; PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, PND Y PNI 2007-2012. III. ASIMISMO, SE REQUIERE ESTAR FAMILIARIZADO CON CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION Y PLANEACION ESTRATEGICA: FUNDAMENTOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DONELLY GIBSON IVANCEVICH, MCGRAW-HILL; ADMINISTRACION, UNA PERSPECTIVA GLOBAL, KOONTZ HAROLD, MCGRAW-HILL, 2003, 12a. EDICION.
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	SUBDIRECCION DE PROCESOS DE INFORMACION		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000071-E-C-D		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA FORMULACION DE DOCUMENTOS Y LA INTEGRACION DE ARCHIVOS DE CONSULTA REFERENTES A LAS OBRAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE COMUNICACION QUE FACILITEN LA RECOPILACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA, VERAZ Y OPORTUNA QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LAS OBRAS REALIZADAS.		
Funciones principales	**1.** PROPORCIONAR AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT LAS CARPETAS DE GIRA Y AUDIENCIA PARA SU CONSULTA MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ANALIZADA DE LOS PROYECTOS Y OBRAS LLEVADAS A CABO POR LOS CENTROS SCT, ASI COMO LOS REPORTES QUE SUSTENTEN EL AVANCE DE DICHAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN DOCUMENTO, QUE RESPALDA LA TOMA DE DECISIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO. **2.** SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y VALIDACION DE DOCUMENTOS, REPORTES Y RESUMENES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS, CARRETERA Y TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION DE REPORTES Y LA INTERLOCUCION CON LOS CENTROS SCT INVOLUCRADOS CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS SUPERIORES JERARQUICOS PARA SU EVALUACION. **3.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA SOBRE LOS AVANCES DE LAS OBRAS EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA CONGRUENTE Y ACORDE A LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LAS MISMAS, MEDIANTE ANALISIS COMPARATIVOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA INFORMACION QUE REFLEJE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN DETERMINADO PERIODO Y QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES DE LA SCT **4.** COORDINAR LA FORMULACION DE UN INFORME INTEGRAL SOBRE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA PROVOCADAS POR FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE REMITEN LOS CENTROS SCT Y LA INFORMACION ACTIVA Y PERMANENTE CON LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE MANTENER INFORMADOS A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES ENCAMINADA A LA MITIGACION DE DAÑOS Y PREVENCION DE SITUACIONES DE EMERGENCIA. **5.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LA EVALUACION DE LAS AFECTACIONES CAUSADAS A LA INFRAESTRUCTURA POR LOS FENOMENOS NATURALES SOBRE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, A TRAVES DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT, REFERENTE A LAS AFECTACIONES EN CARRETERAS, VIAS FERREAS, INFRAESTRUCTURA MARITIMO-PORTUARIA Y AEROPUERTARIA Y SERVICIOS DE COMUNICACION, A FIN DE QUE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CONOZCAN EL MONTO DE LOS DAÑOS Y EL IMPACTO OCASIONADO POR DICHOS FENOMENOS Y GENERAR UN REPORTE QUE SE RESPALDE DICHA INFORMACION. **6.** COORDINAR LA INTEGRACION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION RELATIVA A ACONTECIMIENTOS PRESENTADOS EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, FERROVIARIA, AEREA Y MARITIMA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE DATOS, EN CONJUNTO CON LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL REPORTE QUE SERA PRESENTADO A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA U SE PUEDAN CONCERTAR ACUERDOS SOBRE LA SOLUCION DE LOS ACONTECIMIENTOS.		

	7. DISEÑAR UN DOCUMENTO QUE CONTENGA EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE EL RESUMEN DE LOS DATOS CONTENIDOS EN REPORTES Y MAPAS REMETIDOS POR LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA ATENCION REQUERIDA PARA LA SOLUCION DE LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS Y MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT. **8.** CONCERTAR LA INFORMACION EMITIDA POR LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA RESPECTO A LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES, COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA SU ANALISIS Y CATALOGACION, CON BASE EN LOS MECANISMOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS REPORTEN LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS EN LA ATENCION DEL COMPROMISO. **9.** COMPILAR EL AVANCE DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES REPORTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL CORRECTO LLENADO DE LA CEDULA PRESIDENCIAL, VERIFICANDO QUE CONTENGA LOS DATOS DE LA INVERSION, TRABAJOS A REALIZAR Y FECHA DE CONCLUSION, FIN DE REALIZAR UN DOCUMENTO SOPORTE QUE MUESTRE LA EVOLUCION EN SU CUMPLIMIENTO. **10.** MANTENER CANALES DE COMUNICACION Y MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT Y LA DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR LOS AVANCES EN LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES COMPETENCIA DE LA SCT, QUE EN SENTIDO LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SOLICITA.
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 (PASANTE Y CARRERA TERMINADA) **1.** CIENCIA POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA **2.** COMUNICACION. **3.** ECONOMIA.
Años de experiencia laboral	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** COMUNICACIONES SOCIALES. **3.** ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	**I.-** DISPOSICIONES JURIDICAS VINCULADAS CON EL SECTOR. A. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. A)TITULO PRIMERO, CAPITULO I. B) TITULO TERCERO, CAPITULO II, SECCION III. B. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. A) INTRODUCCION. C. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. A) CAPITULO II. DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. D) LEY DE PLANEACION. A) CAPITULO PRIMERO Y CAPITULO SEGUNDO. E) PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012. A) SECCION II Y SECCION III. F) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. A) CAPITULO II, VI, VII, VIII, IX Y X. II. TEMAS GENERALES DE ADMINISTRACION. A. FUNDAMENTOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DONELLY GIBSON IVANCEVICH, MCGRAW-HILL.

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	SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA		
Código de puesto	09-611-1-CFNC002-0000076-E-C-L		
Nivel del puesto	NC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y A CARGO DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES SOBRE LOS AVANCES DE LOS MISMOS E IDENTIFICANDO INCUMPLIMIENTOS O POSIBLES DESVIACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LAS PROPUESTAS DE ACCIONES CORRECTIVAS Y LA RETROALIMENTACION A LOS CENTROS SCT Y AREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS PARA LOGRAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.		
Funciones principales	**1.** IDENTIFICAR INDICADORES DE EVALUACION OPERATIVA Y PROGRAMATICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACION PERIODICA DE EVALUACIONES DIAGNOSTICAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE VARIABLES Y DATOS APLICABLES A LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS POR LAS SUBDIRECCIONES DE OBRAS DE LOS CENTROS SCT. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS CON LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT QUE PERMITAN LA RECOPILACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVES LA COMUNICACION PERMANENTE CON LAS MISMAS POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACUERDOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL GRUPO DE INDICADORES DE EVALUACION OPERATIVA Y PROGRAMATICA. **2.** DEFINIR Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA REALIZACION DEL PROCESO DE EVALUACION DE LAS AREAS OPERATIVAS Y PROGRAMATICAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS ESPECIFICAS AL PERSONAL CALIFICADO, ASI COMO A TRAVES DEL ACOPIO DE INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN. **3.** DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACION QUE SE REQUIERE PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISION DE LA METODOLOGIA DE EVALUACION DEFINIDA Y LOS PARAMETROS A CONSIDERAR, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MECANISMOS DE RECOPILACION, CONSOLIDACION, ANALISIS Y VALIDACION DE LA INFORMACION QUE SEA UTIL PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACION CORRESPONDIENTE. **4.** DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ESTABLECER COMUNICACION Y COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA OBTENER LA INFORMACION DE LOS SALDOS SEMANALES QUE PERMITAN CONOCER Y ANALIZAR EL AVANCE FINANCIERO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS QUE SE CONTRATEN, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS PARA DICHOS FINES, CON EL OBJETO DE EVITAR SUBEJERCICIOS EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y HACER USO ADECUADO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL AREA DE INFRAESTRUCTURA.		

	5. DESARROLLAR ANALISIS DE LA INFORMACION ESTADISTICA OBTENIDA DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LAS SUBDIRECCIONES DE OBRAS DE LOS CENTROS SCT, EN LAS AREAS DE INFRAESTRUCTURA, ASI COMO VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE CONCENTRACION DE DATOS EMITIDOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CALCULO DE LOS INDICADORES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS. **6.** DETERMINAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PERIODICO DE LOS AVANCES Y EL ABATIMIENTO DE PROBLEMATICAS EN MATERIA DE LAS OBRAS CON MAYOR IMPORTANCIA RELATIVA, MEDIANTE EL USO Y APLICACION DE ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS AL PERSONAL INVOLUCRADO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES DESFASES E INCUMPLIMIENTOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS, ASI COMO CONOCER EL AVANCE EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS. **7.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS SCT A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA ELABORACION Y PRESENTACION DE EVIDENCIAS POR MEDIO DE RESUMENES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES Y PROBLEMATICAS PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS CON MAYOR IMPORTANCIA RELATIVA. **8.** ORGANIZAR EL MATERIAL QUE SE PRESENTA A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT Y A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PRESENTACIONES QUE CONTENGAN LOS RESULTADOS DEL ANALISIS REALIZADO A LAS ACCIONES Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR LAS SUBDIRECCIONES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES. **9.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPILAR INFORMACION RELATIVA A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBREN LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS METODOLOGICAS QUE PERMITAN REALIZAR EL ACOPIO E INTEGRACION DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS. **10.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL CONCENTRADO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DE LOS CENTROS SCT A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DE LOS DATOS RECOPILADOS EN LAS EVALUACIONES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE EVIDENCIAS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE RESUMENES A TRAVES DE LOS CUALES SE DETECTEN RETRASOS EN LA CONTRATACION DE LAS OBRAS. **11.** ORGANIZAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL RESULTADO DEL ANALISIS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PRESENTACIONES QUE CONTENGAN DICHA INFORMACION Y RESPALDEN EL SOPORTE EVIDENCIAL, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU PRESENTACION A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT Y A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO)
	1. ADMINISTRACION. **2.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** ECONOMIA. **4.** INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ACTIVIDAD ECONOMICA. **3.** ECONOMIA GENERAL. **4.** ESTADISTICA. **5.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	**1.-** ESTADISTICA: METODOLOGIAS; APLICACIONES; DISEÑO DE RESULTADOS. **2.-** MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE: EXCEL, WORD Y POWER POINT; NAVEGACION EN INTERNET; AUTOCAD/ACOBAT. **3.-** NOCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PLAN NACIONAL DE DESARROLLO; PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **4.-** NORMAS APLICABLES AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; LEY DE PLANEACION; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO SCT. **5.-** PROBABILIDAD Y ESTADISTICA: SANCHEZ CORONA, OCTAVIO, MCGRAW-HILL, 2a. EDICION. **6.-** NORMAS APLICABLES AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; LEY DE PLANEACION; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO SCT.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD, PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO Y ESTADISTICA. 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	SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000086-E-C-K		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERATIVIDAD LA BASE DE DATOS, ASI COMO LA FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE LAS PETICIONES DE INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, ASI COMO MANTENER LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS, PERMITIENDO EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.		
Funciones principales	**1.** ESTABLECER COMUNICACION PERMANENTE Y PROPONER LINEAMIENTOS DE TRABAJO EN FORMA CONJUNTA CON LOS CENTROS SCT Y LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO Y ASISTIENDO A EVENTOS QUE SE REQUIERAN, CONSIDERANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR LA INFORMACION DE MANERA PERIODICA, LOGRANDO CON ELLO MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS. **2.** SUPERVISAR EL DESARROLLLO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL EL APOYO TECNICO LA CAPACITACION REQUERIDA POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A TRAVES DE UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PERSONAL LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITA LA CORRECTA OPERACION Y LA MAXIMA EXPLOTACION DEL BANCO DE DATOS, ASI COMO ATENDER SUS PROPUESTAS DE AUTOMATIZACION. **3.** DEFINIR MECANISMOS Y ACCIONES A REALIZAR PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS HERRAMIENTAS Y APOYOS INFORMATICOS DISPONIBLES PARA LA OPERACION, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACION A LOS CENTROS SCT, ASI COMO IMPLEMENTANDO APLICACIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICAZ, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA. **4.** DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO INFORMATICO DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS ASI COMO A TRAVES DE REVISIONES AL PARQUE INFORMATICO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS EQUIPOS Y DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR, APOYANDO CON ELLO, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. **5.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR MANTENIMIENTO TECNICO E INFORMATICO A LOS EQUIPOS QUE ASI LO REQUIERAN, MEDIANTE LA DESIGNACION DE LAS TAREAS NECESARIAS AL PERSONAL CAPACITADO PARA ELLO Y SUPERVISANDO LOS TRABAJOS DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO EL EQUIPO INFORMATICO, QUE PERMITA EL EFICIENTE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. **6.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL ESTADO QUE GUARDA EL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS, QUE PERMITA DETERMINAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LAS ACCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SU ACTUALIZACION PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT CUENTE CON UNA PLATAFORMA TECNOLOGICA QUE RESPONDA A SUS NECESIDADES.		

	7. COORDINAR LOS TRABAJOS DE CAPTURA DE INFORMACION QUE ES REMITIDA A LA DIRECCION DE CONTROL ESTADISTICO DE CENTROS SCT PARA SU INTEGRACION EN LAS CARPETAS DEL SECRETARIO, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS DE CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION COMPLETA, VERAZ Y OPORTUNAR LA INTEGRACION DE DICHAS CARPETAS. **8.** ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS CARPETAS DE GIRA Y AUDIENCIA QUE GENERA LA DIRECCION DE CONTROL ESTADISTICO DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES QUE FAVOREZCAN LA INTEGRACION DE INFORMACION SOLICITADA POR EL SECRETARIO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.
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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** INGENIERIA. **3.** ECONOMIA. **4.** COMPUTACION E INFORMATICA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: **1.** CIENCIA DE LOS ORDENADORES. **2.** ECONOMIA GENERAL. **3.** ESTADISTICA. **4.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	**I.-** DISPOSICIONES JURIDICAS VINCULADAS CON EL SECTOR. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO. LEYES: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO TERCERO; LEY DE PLANEACION, CAPITULOS I, IV; LEY DEL SERVICIO PUBLICO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO. PLANES Y PROGRAMAS: PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA 2007-2012, INTRODUCCION, VISION DE LARGO PLAZO, SITUACION ACTUAL; PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012, SECCIONES II, III Y IV. REGLAMENTOS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CAPITULOS IV, VI, VIII. **II.-** ES NECESARIO ESTAR FAMILIARIZADO CON LAS SIGUIENTES PAGINAS ELECTRONICAS: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, PND Y PNI 2007-2012. **III.-** ASIMISMO SE REQUIERE ESTAR FAMILIARIZADO CON CONCEPTOS BASICOS DE ESTADISTICA, BASES DE DATOS, ADMINISTRACION Y PLANEACION ESTRATEGICA: DONELLY GIBSON IVANCEVICH, FUNDAMENTOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS, MCGRAW-HILL. KOONTZ HAROLD, ADMINISTRACION, UNA PERSPECTIVA GLOBAL MCGRAW-HILL, 2003, 12a. EDICION. FREUND JOHN, ESTADISTICA ELEMENTAL, PRENTICE HALL, OCTAVA EDICION. JOHNSON ROBERT, ESTADISTICA ELEMENTAL: LO ESENCIAL, CENGAGE LEARNING EDITORES, 10a. EDICION. SILBERSCHATZ ABRAHAM, FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, 2006, 5a. EDICION.
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	UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000077-E-C-D		
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	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	**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	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE MATERIALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TECNOLOGIA DE MATERIALES: 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. (www.imt.mx). CALIDAD DE MATERIALES ASFALTICOS: SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. N-CMT.4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS. CALIDAD DE MEZCLAS ASFALTICAS: SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE N-CMT.4 CARACTERISTICAS DE MATERIALES PARA PAVIMENTOS. TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES: 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 MEDIDA DE LA REGULARIDAD SUPERFICIAL (RUGOSIDAD). JUAREZ BADILLO, E. Y RICO RODRIGUEZ, A. (1987) MECANICA DE SUELOS. MEXICO, ED. LIMUSA, TOMO II, CAP. X. CORRO CABALLERO, S. Y PRADO OLLERVIDE, G. (1999) DISEÑO ESTRUCTURAL DE PAVIMENTOS ASFALTICOS, INCLUYENDO CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES. MEXICO. SERIES DEL INSTITUTO DE INGENIERIA. C-18, TEMA 1. ELEMENTOS DE PROYECTO DE CARRETERAS: SCT (1971) MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, CAP. IV, VII, VIII, IX Y XI. ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT: BASES ETICAS DESDE LA ANTIGÜEDAD: MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. ETICA EN EL SERVICIO PUBLICO: MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. CODIGO DE CONDUCTA EN LA SCT: MANUAL DE ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LA SCT: MANUAL DE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CALIDAD DE CONCRETO HIDRAULICO: SCT (2006) FORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE N-CMT.2.02 Y M-MMP.2.02 MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO. 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. 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. 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. HERRAMIENTAS ESTADISTICAS: RECOPILACION, MANEJO ESTADISTICO DE DATOS Y CARTAS DE CONTROL: SCT (2006) NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE N. CAL. 1.01, 02 Y 03 EJECUCION DE 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 VI.

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. TENER EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES, QUE LE PERMITAN HABER DESARROLLADO Y COMPLETADO SUS CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS, ASI COMO TENER CAPACIDAD 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 SCT, 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	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	**Adscripción**		**Sede (radicación)**
09-625-1-CFOA001-0000067-E-C-F	CENTRO S.C.T. COAHUILA		SALTILLO, COAHUILA
'09-627-1-CFOA001-0000077-E-C-F	CENTRO SCT CHIAPAS		TUXTLA GTZ., CHIAPAS
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	DOS
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	**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 DISMUNUCION 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 CONDICIONDES 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. **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.
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. MEDICINA.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **3.** CIENCIAS CLINICAS. **4.** MEDICINA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	**1.-** NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.- **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.
Otros conocimientos	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.
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	09-631-1-CFNA001-0000018-E-C-P		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	**Sede (radicación)**	GUANAJUATO, GUANAJUATO.
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
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	**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 INFRAESTRUCTURA 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 EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRASNPORTES, 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 EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO. **10.** RECOPILAR 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 INSTACIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMAS EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. **11.** GENERAR Y RECOPILAR 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. **12.** FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SEVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES ASI COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	**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 TRASPORTE TERRESTRE EN MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS. **1.4.-** REGLAMENTO DE AUTOTRASPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES. **2.-** EXPLOTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE AUTOTRASPORTE 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.
Otros conocimientos	DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL, AMPARO Y PROCESAL. EXPERIENCIA EN LITIGIO, CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, CIVIL, MERCANTIL Y AMPARO. 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)**	
09-632-1-CF21865-0000054-E-C-D	CENTRO SCT GUERRERO	ACAPULCO, GUERRERO	
09-632-1-CF21865-0000058-E-C-D	CENTRO SCT GUERRERO	ACAPULCO, GUERRERO	
09-641-1-CF21865-0000050-E-C-D	CENTRO SCT PUEBLA	HUEJOTZINGO, PUEBLA	
Nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	TRES
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	**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. **6.** EFECTUAR ANALISIS DEL TIPO DE BALIZAMIENTO QUE DEBERA DE APLICARSE A TODA CONSTRUCCION O INSTALACION PREVIO A SU AUTORIZACION, **7.** 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. **8.** 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. **9.** 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. **10.** 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.

	11. 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. **12.** 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. **13.** 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. **14.** 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. **15.** 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. **16.** 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: TECNICA O COMERCIAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** AERONAUTICA. **2.** ARQUITECTURA. **3.** INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS 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. L 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 INCISI 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 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	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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION RADIO Y TELEVISION		
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000070-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO SCT GUERRERO	**Sede (radicación)**	CHILPANCINGO, GUERRERO
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL, ASI COMO DE INSPECCION A REDES PUBLICAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, DE RADIO Y TELEVISION, SE REALICEN A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASI COMO DE LOS DIVERSOS TRAMITES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SOLICITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS Y GESTIONADOS OPORTUNAMENTE, EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.		
Funciones principales	**1.** EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. **2.** ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACION RECABADA DE LA SUPERVISION DE SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. **3.** LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. **4.** SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, VERIFICANDO LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES A LAS EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE A LA SOCIEDAD.		

	5. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA E-MEXICO, PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CITADO PROGRAMA Y SU EJECUCION. **6.** APOYAR EL DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y VISITAS QUE REQUIERA LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA LOGISTICA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. **7.** EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO DE CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION, A TRAVES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. **8.** EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO FORMULAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. **9.** EFECTUAR REVISION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. **10.** LLEVAR A CABO EL RADIOMONITOREO DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, A TRAVES DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS E INFORMARLO A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. **11.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REPORTES DE INTERFERENCIA, MEDIANTE MONITOREOS E INSPECCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. **12.** EFECTUAR INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.
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.
	1. INGENIERIA. **2.** SISTEMAS Y CALIDAD. **3.** COMPUTACION E INFORMATICA. **4.** ELECTRICA Y ELECTRONICA.

Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. **2.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ELECTRONICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	SISTEMAS DE COMUNICACIONES: MODELO DE REFERENCIA OSI: REDES DE COMPUTADORAS, ANDREW S. TANENBAUM, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 1, SECCION 1.4. SISTEMAS DE COMUNICACIONES: SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS, WAYNE TOMASI, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 1 INTRODUCCION A LAS COMUNICACIONES ELECTRONICAS, CAPITULO 8, SECCION CIRCUITO EQUIVALENTE DE LA LINEA DE TRANSMISION. FUNDAMENTOS DE INGENIERIA TELEFONICA, ENRIQUE HERRERA PEREZ, EDITORIAL LIMUSA, CAPITULO 1 SECCION 1.1 Y CAPITULO 2, SECCION 2.1. ELECTRONICA UNO, HARRY MILEAF, EDITORIAL LIMUSA, SERIE UNO SIETE, CAPITULO 1. COMUNICACION ELECTRONICA, SHRADER, EDITORIAL MCGRAW-HILL, CAPITULO 2, SECCION 2.1.SISTEMAS ANALOGICOS: SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS, WAYNE TOMASI, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 1 INTRODUCCION A LAS COMUNICACIONES ELECTRONICAS. SISTEMAS DIGITALES: SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS, WAYNE TOMASI, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 15 TRANSMISION DIGITAL, CAPITULO 18 COMUNICACIONES POR SATELITE. SISTEMA DIGITALES, RONALD J. TOCCI, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 1, SECCION 1-1, SECCION 1-2, SECCION 1-3, SECCION 1-8, CAPITULO 3, SECCION 3-2. REDES DE COMPUTADORAS, ANDREW S. TANENBAUM, EDITORIAL PRENTICE HALL, CAPITULO 1, SECCION 1.2, CAPITULO 2, SECCION 2.2, SECCION 2.4. NORMATIVIDAD EN TELECOMUNICACIONES: ESTRUCTURA DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES: LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. ESTRUCTURA DE LA LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION: LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. ESTRUCTURA DE LA LEY DE RADIO Y TELEVISION: LEY DE RADIO Y TELEVISION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LA LEY DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO E INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. ADEMAS DE QUE SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICACION Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y OUTLOOK, TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. 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 INFORMATICA		
Código de puesto	09-638-1-CFOA001-0000047-E-C-K		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	**Sede (radicación)**	TEPIC, NAYARIT

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.
Funciones principales	**1.** ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. **2.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. **3.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. **4.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION. **5.** SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS. **6.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. **7.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS.

	8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO-INFORMATICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO SU EXITOSA IMPLANTACION. **9.** PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES. **10.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. **11.** IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT. **12.** PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTION DE SU ADQUISICION ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.
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.** COMPUTACION E INFORMATICA. **2.** INGENIERIA. **3.** ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** TECNOLOGIA ELECTRONICA. **4.** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. **5.** CIENCIA DE LOS ORDENADORES. **6.** ELECTRONICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).

Exámenes de conocimientos	REDES: TOPOLOGIA Y TIPOS DE REDES: TITULO: TRANSMISION DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIONES. AUTOR: FOROUZAN, BEHROUZ A. TITULO: ACADEMIA DE NETWORKING DE CISCO SYSTEMS. GUIA DEL SEGUNDO AÑO. AUTOR: MERIKE KAEO. TITULO: 3G WIRELESS WITH 802.16 AND 802.11. AUTOR: JOHN MEYER, CLINT SMITH. TITULO: REDES DE COMPUTADORAS. AUTOR ANDREW S. TANENBAUM. TITULO: DISEÑO DE SEGURIDAD EN REDES. AUTOR: MERIKE KAEO. TITULO: SECURING CISCO NETWORK DEVICES (SND) V1.0. TITULO: MIKE MEYERS' CISSP(R) CERTIFICATION PASSPORT. AUTOR: SHON HARRIS. PROTOCOLOS: TITULO: TRANSMISION DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIONES. AUTOR: FOROUZAN, BEHROUZ A. TITULO: ACADEMIA DE NETWORKING DE CISCO SYSTEMS. GUIA DEL SEGUNDO AÑO. AUTOR: MERIKE KAEO. TITULO: 3G WIRELESS WITH 802.16 AND 802.11. AUTOR: JOHN MEYER, CLINT SMITH. TITULO: DISEÑO DE SEGURIDAD EN REDES. AUTOR: MERIKE KAEO. TITULO: CISCO IP TELEPHONY. GUIA DE ESTUDIO. TITULO: SECURING CISCO NETWORK DEVICES (SND) V1.0. TITULO: MIKE MEYERS' CISSP(R) CERTIFICATION PASSPORT. AUTOR: SHON HARRIS. SOPORTE TECNICO: ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS: TITULO: DICCIONARIO DE TERMINOS INFORMATICOS E INTERNET. AUTOR: ENRIQUE DE ALARCON ALVAREZ. EDITORIAL: ANAYA, EDICION: 2007, MADRID ESPAÑA. TITULO: INTRODUCCION A LA INFORMATICA. AUTOR: PRIETO ESPINOSA, ALBERTO. EDITORIAL: MCGRAW-HILL. TITULO: INSIDER POWER TECHNIQUES FOR WINDOWS XP. AUTOR: PAUL MCFEDRIES, SCOTT ANDERSEN, AUSTIN WILSON, GEOFF WINSLOW. TITULO: ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS. AUTOR. M. MORRIS MANO. TITULO: ESTRUCTURAS FUNDAMENTALES DE LA COMPUTACION. AUTOR: GUILLERMO LEVINE. TITULO: CURSO DE INFORMATICA PARA DOCENTES. AUTOR: GONZALO FERREIRA CORTES. TITULO: COMPUTACION SIN ENREDOS. AUTOR: BEGOÑA. ALIZURI. TITULO: INTRODUCCION A LA CIENCIA DE LA COMPUTACION. AUTOR: BEHROUZ A. FOROUZAN. SISTEMAS OPERATIVOS: TITULO: DICCIONARIO DE TERMINOS INFORMATICOS E INTERNET. AUTOR: ENRIQUE DE ALARCON ALVAREZ. EDITORIAL: ANAYA, EDICION: 2007, MADRID ESPAÑA. TITULO: MICROSOFT OFFICIAL COURSE 2282A. TITULO: MICROSOFT OFFICIAL COURSE 2279B. TITULO: MICROSOFT WINDOWS 2000 ACTIVE DIRECTORY SERVICES. AUTOR: CURSO OFICIAL DE CERTIFICACION MSCE. EDITORIAL: MCGRAW-HILL. TITULO: MICROSOFT OFFICIAL COURSE 2152C. TITULO: MICROSOFT EXCHANGE 2000 EDITORIAL: PRENTICE HALL. TITULO: SISTEMAS OPERATIVOS MODERNOS. AUTOR: ANDREW S. TANENBAUM. TITULO: COMPUTACION SIN ENREDOS. AUTOR: BEGOÑA ALIZURI. TITULO: EL LIBRO DE UNIX. AUTOR: SARWAR, SYED M. BASES DE DATOS: PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS: TITULO: COMPRESSED IMAGE FILE FORMATS: JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP. AUTOR: JOHN MIANO. TITULO: RED HAT LINUX NETWORKING AND SYSTEM ADMINISTRATION. AUTOR: COLLINS, TERRY Y WALL, KURT. TITULO: WEB DATABASE APPLICATIONS WITH PHP & MYSQL. AUTOR: WILLIAMS, HUGH E. Y LANE, DAVID. JAVA: TITULO: COMPRESSED IMAGE FILE FORMATS: JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP. AUTOR: JOHN MIANO. TITULO: TEACH YOURSELF JAVA 2 IN 21 DAYS. AUTOR: LEMAY, LAURA Y CADENHEAD ROGERS. ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS: TITULO: EL LIBRO DE UNIX. AUTOR: SARWAR, SYED M. TITULO: RED HAT LINUX NETWORKING AND SYSTEM ADMINISTRATION. AUTOR: COLLINS, TERRY Y WALL, KURT. TITULO: WEB DATABASE APPLICATIONS WITH PHP & MYSQL. AUTOR: WILLIAMS, HUGH E. Y LANE, DAVID.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DE REDES EN NIVEL BASICO, MANEJO DE BASE DE DATOS E INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA Y CONOCIMIENTO EN SOPORTE TECNICO EN NIVEL AVANZADO. MANEJO DE PAQUETERIA: 50% (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	RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA
Código de puesto	09-700-1-CFLC002-0000044-E-C-D

Nivel del puesto	LC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$130,626.32 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS TENDIENTES A COORDINAR EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA Y LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE EN LA MATERIA CORRESPONDAN A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CONFORME A LAS DIRECTRICES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE LA PROPUESTA DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y DIRIGIENDO EL SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A DICHO PROCESO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO RESPECTIVO; ASI COMO PROPORCIONANDO ATENCION Y RESOLUCION A LOS ASUNTOS QUE TURNE PARA SU CONOCIMIENTO EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA OFICIALIA MAYOR.		
Funciones principales	**1.** REPRESENTAR AL OFICIAL MAYOR DEL RAMO EN LAS DISTINTAS REUNIONES Y EVENTOS QUE SE PROGRAMEN, RESPECTO A LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, DISPONIENDO DE LOS INFORMES Y ANTECEDENTES QUE SE TIENEN DENTRO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A ESTE, RESPECTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLEN EN LA DEPENDENCIA E IMPACTAR DE FORMA IMPERANTE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES. **2.** FUNGIR COMO ENLACE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS CON EL PERSONAL DESIGNADO POR LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, PARTICIPANDO EN REUNIONES CON ENTIDADES RELACIONADAS DONDE SE ABORDAN TEMAS RELACIONADOS CON LA MATERIA; ASI COMO EMITIENDO DIVERSOS DOCUMENTOS O AUTORIZAR PROYECTOS DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCION DEL OFICIAL MAYOR DEL RAMO DONDE SE ABORDE TEMAS DE SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS ASUNTOS QUE EN DICHA MATERIA COMPETAN A LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO EFICAZ DE LOS ASUNTOS QUE EN LA MATERIA SE DESARROLLEN AL INTERIOR DE LA SECRETARIA. **3.** ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASESORANDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DESIGNADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS COMO ENLACE Y RESPONSABLES DE DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A LAS ACCIONES Y TRAMITES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA Y ATENDIENDO LOS ASUNTOS O PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN CADA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION EFICAZ Y OPORTUNA A LOS ASUNTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. **4.** PROPONER LAS ACCIONES QUE SE DEBEN IMPLANTAR EN LA DIRECCION DE LAS ESTRATEGIAS RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE DICHA OPERACION Y CONSOLIDACION EN RELACION CON LA NORMATIVIDAD Y TRAMITES QUE APLICA LA DEPENDENCIA; ASI COMO CON LA INTEGRACION DE LOS REPORTES PERIODICOS DE AVANCES DE DICHOS PROGRAMAS, A FIN DE DEFINIR ESTRATEGIAS QUE ASEGUREN LA CALIDAD DE SU PRESENTACION Y EL VALOR REAL Y SINERGICO DE SUS CONTENIDOS.		

	5. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS RELATIVOS A LA SUSCRIPCION Y ENTREGA PARA LA VALIDACION ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS LEGISLATIVOS Y DEMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS INFORMES EN DONDE SE MUESTRA EL ANALISIS, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE DICHAS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. **6.** COLABORAR EN EL PROCESO DE SUSCRIPCION Y ENVIO A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, DE LA INFORMACION PARA SU INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ESTABLECIENDO LOS PARAMETROS DE ANALISIS Y SUPERVISION A LAS FUNCIONES QUE PARA TAL EFECTO SE DESARROLLEN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE LAS MODIFICACIONES E INSCRIPCIONES APROBADAS EN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, EN FAVOR DEL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS. **7.** EMITIR OPINION RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE TURNE PARA DICHOS EFECTOS EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO; ASI COMO DAR RESOLUCION A LOS ACTOS CUYA ATENCION SEA RESPONSABILIDAD DEL PUESTO, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS Y PROCESO DE SEGUIMIENTO DE DICHOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES CONTRIBUTARIAS DE LA SECRETARIA. **8.** PROPONER DIVERSOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS E INFORMES A SER SUSCRITOS Y SOMETER A LA APROBACION DEL OFICIAL MAYOR DEL RAMO SU CONTENIDO, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE TURNEN PARA SU CONOCIMIENTO Y SU FORMULACION BASADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTEN DE FORMA ADECUADA DIVERSAS ACCIONES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR, EN ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. **9.** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO DE RESOLUCIONES O DESAHOGO DE CASOS RESPECTO DE LOS ASUNTOS DEL AREA QUE COMPETEN O SON RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR, TURNADOS PARA SU CONOCIMIENTO, DEFINIENDO MEDIDAS DE ORIENTACION SOBRE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS DE ATENCION PARA SU RESOLUCION FUNDAMENTADOS EN LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERA SER OBSERVADA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR APORTANDO ELEMENTOS QUE RESPALDEN Y FINQUEN ANTECEDENTE EN LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITAN QUE LOS ASUNTOS SEAN ATENDIDOS EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
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	OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO).
Examen de conocimientos	**1.-** LEGISLACION: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; **2.-** REGLAMENTOS: REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION; REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **3.-** DISPOSICIONES DIVERSAS: RELACION DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE AGOSTO DE 2008. **A)** ACUERDO DE CALIDAD REGULATORIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 2 DE FEBRERO DE 2007. **B)** ACUERDO POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE REFIERE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2005. **C)** OTRAS FUENTES: REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, APARTADO CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INCLUYENDO SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS; FUENTE: http://www.apps.cofemer.gob.mx/buscador/rfts_nuevo.asp.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO Y MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS E INTERNET EN UN NIVEL INTERMEDIO, ASI COMO DE MEJORA REGULATORIA EN NIVEL AVANZADO. ADEMAS SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. MANEJO DE PAQUETERIA: 100% (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	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-700-1-CFNC002-0000068-E-C-D		
Nivel del puesto	NC2	**Número de vacantes**	UNA

Percepción ordinaria	$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACION, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL ORIENTADOS A OPTIMIZAR EL PAGO DE NOMINAS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y ESTIMULOS, ASI COMO TODO LO RELACIONADO EN MATERIA DE PROFESIONALIZACION, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.		
Funciones principales	**1.** COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO, GESTIONANDO LO CONDUCENTE Y DANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO, EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OCUPACION EN TIEMPO Y FORMA. **2.** COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVES DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, GESTIONANDO LO CONDUCENTE Y DANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, HASTA LA CONCLUSION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OCUPACION EN TIEMPO Y FORMA. **3.** COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE DIVERSOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROMOVIENDO Y DIFUNDIENDO DE MANERA INTERNA EN SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS ACCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU INGRESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA. **4.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OBTENER EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD RESPONSABLE, MEDIANTE EL DESPLIEGUE DE ACCIONES ORIENTADAS A IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL QUE PERMITA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **5.** PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **6.** IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION QUE PERMITAN DAR A CONOCER EL PROGRAMA DE CAPACITACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON SU FUNCION SUSTANTIVA, MEDIANTE COMUNICADOS ORIENTADOS A PROMOVER SU PARTICIPACION EN LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE SE LLEVAN A CABO Y SUPERVISANDO LA CORRECTA APLICACION DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LAS ACCIONES PLANEADAS Y PROGRAMADAS.		

	7. PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA SU ACCESO A LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DANDO LA INFORMACION RESPECTIVA Y GESTIONANDO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LO CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS TENGAN ACCESO A LOS BENEFICIOS INSTITUCIONALES. **8.** ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SUPERVISANDO LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS INTERNOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS TRAMITES DE VACACIONES, QUINQUENIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, ELABORACION DE HOJAS DE SERVICIOS, PRESTAMOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **9.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR INFORMACION RELACIONADA CON LAS PRESTACIONES SOCIALES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE COMUNICADOS INTERNOS, ASI COMO DANDO ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR LA ATENCION DE SUS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA. **10.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL EN EL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACION Y EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A DICHO PROGRAMA. **11.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU INTEGRACION AL PROGRAMA ANUAL DE CLIMA LABORAL, LLEVANDO A CABO ACTIVIDADES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN Y PROPORCIONANDOLES LA ASESORIA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DEL PROGRAMA. **12.** IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DENOMINADO EMPLEADO DEL MES, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDANDO LA INFORMACION SOPORTE PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON DICHO PROGRAMA, QUE PERMITA RECONOCER EL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. **13.** SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PRESTACIONES EN EL SISTEMA DE NOMINA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPERACION EN TIEMPO Y FORMA, EVITANDO CON ELLO, AFECTAR LOS INGRESOS DEL PERSONAL. **14.** SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE LA PRENOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO QUE SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE LOS MOVIMIENTOS CAPTURADOS, ASI COMO LA IMPRESION DE LOS RECIBOS DE PAGO CORRESPONDIENTES Y LA ENTREGA DE LOS MISMOS AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR SU OPERACION EN TIEMPO Y FORMA. **15.** IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE LOS RECIBOS DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, SUPERVISANDO QUE SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.

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.** ADMINISTRACION. **2.** CONTADURIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CODIGO DE ETICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. REQUISITOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PAC 2007-2008, EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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.

Nombre de la plaza	ANALISTA		
Código de puesto	09-700-1-CF21865-0000075-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	APOYAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA COORDINACION DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN EL SENO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, CONTRIBUYENDO A LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA Y LAS TAREAS INHERENTES AL ENVIO DE ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, ASI COMO DE LA INFORMACION A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LA REGULACION EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		

Funciones principales	**1.** APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REMITIRAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA AL RESPECTO, A FIN DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SIRVAN COMO MEDIO PARA SOLICITAR LA INFORMACION CON LA CUAL SE INTEGRARA EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SCT. **2.** PROPORCIONAR EL APOYO EN EL ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LA DIVERSA DOCUMENTACION RELATIVA AL SECTOR ENVIADA POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SCT. **3.** APOYAR EN EL ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPILACION Y EL ESTUDIO QUE SE REALICE A LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE REMITIR A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SCT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. **4.** APOYAR EN LA INSCRIPCION DE LA INFORMACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS MISMAS, A FIN DE REMITIRLA A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, Y QUE A SU VEZ, DICHA COMISION EMITA EL DICTAMEN QUE CORRESPONDA.
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 TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO. **2.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	**1.** LEGISLACION: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, EN LO CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA. **2.** REGLAMENTOS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **3.** OTRAS DISPOSICIONES: ACUERDO DE CALIDAD REGULATORIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 2 DE FEBRERO DE 2007.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS INFORMATICOS TALES COMO WINDOWS, OFFICE Y MANEJO DE INTERNET. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE INMUEBLES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000028-E-C-F		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,264.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UNA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES EN USO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL DISTRITO FEDERAL; ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS EXPEDIENTES, CON LA DOCUMENTACION QUE EN CADA CASO SEA PROCEDENTE, A FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA A LOS INMUEBLES FEDERALES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA; ASI COMO CONSOLIDAR LA INFORMACION EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS PARA SU ENVIO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES.		
Funciones principales	**1.** PROMOVER OPORTUNAMENTE EL PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA, ANTE LAS AUTORIDADES DEL DISTRITO FEDERAL, Y VERIFICAR QUE ANUALMENTE SE PROMUEVA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES LA EXENCION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS INMUEBLES FEDERALES A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES LOCALES PARA EFECTUAR DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES. **2.** EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA PARA OCUPAR ESPACIOS EN INMUEBLES UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESPACIOS CON QUE SE CUENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR, DE ACUERDO A LA SUPERFICIE REQUERIDA, LA QUE SE ASIGNARA; ASI COMO REGULAR LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES POR PARTICULARES EN INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL. **3.** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TENDIENTES A LA SANCION DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES, QUE SE PRETENDAN OTORGAR A PARTICULARES, PARA LA OCUPACION DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FORMALICE EL CONTRATO CON LOS PARTICULARES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **4.** INTEGRAR LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARIA OCUPA BAJO ARRENDAMIENTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR UNA BASE DE DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR LA MISMA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.		

	5. SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A ACABO LA OCUPACION DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVES DE LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. **6.** COORDINAR Y PROMOVER LAS ACCIONES TENDIENTES PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA SANCIONE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO A CELEBRAR, MEDIANTE LA ELABORACION DE DICHOS CONTRATOS Y LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE FORMALIZAR LOS CONTRATOS QUE SE PRETENDEN CELEBRAR CON LOS POSPARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. **7.** ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LAS ACCIONES QUE DEBERAN DE REALIZAR PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y AL ENVIO DE RESPUESTA VIA OFICIO, A FIN DE PROMOVER ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. **8.** INTEGRAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES LOS EXPEDIENTES PARA REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL EN USO DE LA SECRETARIA VIA ACUERDO DE DESTINO, A TRAVES DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL ACUERDO POR EL CUAL LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DESTINE UN DETERMINADO INMUEBLE A ESTA SECRETARIA. **9.** COLABORAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES EN USO DE LA SECRETARIA Y DE LOS CUALES NO SE CUENTE CON UN TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, A REGULARIZAR, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE INCORPORACION AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE POSTERIORMENTE SE SOLICITE AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y SE EMITA EL ACUERDO DE DESTINO A FAVOR DE ESTA SECRETARIA.
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 (PASANTE O CARRERA TERMINADA).
	1. DERECHO. **2.** CONTADURIA. **3.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ARQUITECTURA. **5.** ADMINISTRACION. **6.** INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).

Exámenes de conocimientos	LEYES: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY FEDERAL DE DERECHOS. REGLAMENTOS: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES; REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL. OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS: DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 4/DICIEMBRE/2006). ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN SU CARACTER DE ARRENDATARIAS (DOF 3/FEBRERO/1997). ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PUESTA A DISPOSICION Y ENTREGA DE INMUEBLES FEDERALES A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DESTINATARIAS (DOF 30/MARZO/2007). LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 29/DICIEMBRE/2006). NORMATIVIDAD APLICABLE AL PAGO DE CONTRIBUCIONES LOCALES (AGUA Y PREDIAL). ACUERDO QUE ESTABLECE LOS MONTOS MAXIMOS DE RENTA QUE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS FEDERALES PODRAN PACTAR DURANTE EL EJERCICIO 2009, EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBREN.
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 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000038-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES REFLEJADOS EN LAS REQUISICIONES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y EFECTUAR EL REGISTRO DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES, CLAVES CABMS, SELLOS DE NO EXISTENCIA DE BIENES EN EL ALMACEN, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, RELACION DE PRECIOS, OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL CASO DE BIENES INVENTARIALES ENTRE OTROS; ASI COMO LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE EN TIEMPO LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	**1.** INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS REQUISICIONES DE LOS CAPITULOS 2000 (MATERIALES Y SUMINISTROS) Y 5000 (BIENES MUEBLES E INMUEBLES) QUE SE RECIBEN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMO DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DE LA SOLICITUD VIA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DAR CONTINUIDAD AL TRAMITE SOLICITADO POR LAS MISMAS.		

	2. REVISAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS E IDENTIFICAR LOS ERRORES POR LOS CUALES SE DEVOLVERAN LAS REQUISICIONES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS Y LA INTEGRACION DEL OFICIO EN DONDE SE MANIFIESTEN LOS ERRORES U OMISIONES QUE PRESENTA SU INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN CORREGIDAS Y TURNADAS DE NUEVA CUENTA PARA SU ATENCION. **3.** REMITIR LAS REQUISICIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS A LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ENVIO Y ENTREGA DE LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACION QUE EL AREA PROPORCIONO PARA SU ADQUISICION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PROCEDA A SU CONSOLIDACION DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE LICITACIONES RESPECTIVO Y QUE SE PROPORCIONE A DICHA AREA EN TIEMPO LO SOLICITADO. **4.** CONTROLAR LA ENTREGA DE LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE LA SOLICITUD VIA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL CONTRATO ORIGINAL FORMALIZADO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR Y CALCULAR LA FECHA LIMITE DE ENTREGA, CORROBORANDO QUE LOS BIENES SE ENTREGUEN CONFORME A LO PACTADO EN DICHO CONTRATO. **5.** REVISAR QUE LOS REPORTES DE ENTREGA DE BIENES TURNADOS POR EL ALMACEN CENTRAL, ESTEN DESARROLLADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL DOCUMENTO DENOMINADO "REPORTE DIARIO" Y EL ESTUDIO DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE LOS BIENES SE RECIBIERON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y MANTENER UN CONTROL ESTRICTO DE LAS ENTREGAS DE LOS BIENES REQUERIDOS. **6.** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE ENTREGA DE LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE EL COTEJO DE LA FECHA INDICADA EN EL "REPORTE DIARIO" GIRADO POR EL ALMACEN Y LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES POR EL INCUMPLIMIENTO DE DICHOS CONTRATOS. **7.** ANALIZAR LAS REMISIONES Y FACTURAS RECIBIDAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS VERIFICANDO LOS IMPORTES ESTABLECIDOS Y LOS DATOS FISCALES CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CADA CASO Y PROCEDER CON EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE Y QUE ESTE SE EFECTUE EN TIEMPO. **8.** TRAMITAR EL PAGO DE FACTURAS ANTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROVEEDORES Y QUE EL PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMA.
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 (PASANTE Y CARRERA TERMINADA)
	1. ADMINISTRACION. **2.** DERECHO. **3.** ECONOMIA. **4.** CONTADURIA.

Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: **1.** ECONOMIA. **2.** ESTADISTICA. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ANALISIS NUMERICO. **5.** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. **6.** 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 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. **2.-** REGLAMENTO DE LA 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 DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONTROVERSIAS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000041-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISION, SUSPENSION Y/O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A EFECTO DE CUIDAR LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TUTELANDO LOS DERECHOS DE LA MISMA.		
Funciones principales	**1.** ANALIZAR LA DOCUMENTACION CON LA QUE SE SOLICITE PROMOVER LA TERMINACION ANTICIPADA DE UN CONVENIO O CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS COMPROMISOS O CONDICIONES ESTABLECIDOS TANTO EN CLAUSULADOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS COMO DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. **2.** INTEGRAR EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE SUSTENTE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS LOS ELEMENTOS QUE ORIGINEN EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.		

	3. TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCION, RESCISION ADMINISTRATIVA, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ELABORACION DEL OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMINACION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA EN EL ACTUAR DE LA DEPENDENCIA. **4.** REVISAR LAS SOLICITUDES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE UN ANALISIS JURIDICO ADMINISTRATIVO DE LOS ANTECEDENTES Y CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ESTAS. **5.** CANALIZAR LAS SOLICITUDES REVISADAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA Y EN LOS DISTINTOS MANUALES DE ORGANIZACION, CON LA FINALIDAD DE QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APORTE LA INFORMACION NECESARIA PARA ATENDER LA SOLICITUD. **6.** RECOPILAR LA INFORMACION DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD, MEDIANTE LA RECEPCION DE OFICIOS O TARJETAS INFORMATIVAS QUE CONTENGAN DATOS RELEVANTES SOBRE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE PODER ELABORAR EL INFORME POR VIRTUD DEL CUAL SE SOLVENTE EL REQUERIMIENTO. **7.** ADOPTAR LAS MEDIDAS DE VERIFICACION DE LA INFORMACION QUE PUEDA RESULTAR DE UTILIDAD PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, INSPECCIONANDO LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, A FIN DE COMPILAR LOS DATOS NECESARIOS EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. **8.** DETERMINAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE RESULTAN INDISPENSABLES PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE PRESENTAN EN LOS JURIDICOS DE AMPARO Y LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EMITIDOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES A FIN DE DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA LEGAL DEL REQUERIMIENTO.
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.** DERECHO.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).

Exámenes de conocimientos	**I.-** RECURSOS DE INCONFORMIDAD. **II.-** RECURSO DE REVISION. **III.-** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. **IV.-** REGLAS BASICAS DE TRIBUTACION. **V.-** IMPUESTO SOBRE LA RENTA. **VI.-** IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. **VII.**- LA FIANZA. **VIII.-** PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE FIANZA. **IX.-** CONSTITUCION DE SOCIEDADES MERCANTILES. **X.-** CONSTITUCION DE SOCIEDADES CIVILES. **XI.-** TEORIA GENERAL DEL PROCESO. **XII.-** PROCESAL ADMINISTRATIVO. **XIII.-** GARANTIAS CONSTITUCIONALES (INDIVIDUALES). BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA. **1.-** CODIGO CIVIL FEDERAL. **2.-** CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. **3.-** LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. **4.-** REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. **5.-** LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. **6.-** LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. **7.-** CODIGO DE COMERCIO. **8.-** LEY DE INSTITUCIONES DE FINANZAS. **9.-** LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO. **10.-** LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS. **11.-** CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. **12.-** LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. **13.-** LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. **14.-** LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SECTORES RELACIONADOS CON LAS MISMAS. **15.-** LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. **16.-** LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. **7.-** LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDOES PUBLICOS. **18.-** MISCELANEA FISCAL PUBLICADA PARA EL EJERCIO FISCAL 2008. **19.-** CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
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 SISTEMAS SECTORIALES		
Código de puesto	09-713-1-CFNB002-0000026-E-C-K		
Nivel del puesto	NB2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.		
Funciones principales	**1.** VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION OPTIMA DE LA SECRETARIA, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. **2.** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION ASI COMO LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACION Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES HASTA LA LIBERACION FUNCIONAL.		

	3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS. **4.** SUPERVISAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE ESTA SECRETARIA EN INTERNET. **5.** EVALUAR LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA. **6.** MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON EL SISTEMA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA APLICACION DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA. **7.** COORDINAR LA DEFINICION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS, ASI COMO LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE TODOS LOS SISTEMAS A LOS ESTANDARES DE ESTA DEPENDENCIA. **8.** VERIFICAR LA GENERACION DEL REGISTRO TECNICO Y FUNCIONAL, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL COMO SE INDICA EN LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ULTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES TRANSACCIONALES. **9.** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACION DE PROGRAMAS, IDENTIFICACION DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS. **10.** MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD NORMATIVA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS SECTORIALES. **11.** SUPERVISAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS, TALES COMO POLITICAS DE NIVELES DE USUARIO Y ESTABLECIMIENTO DE PERFILES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS Y EVITAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.

	12. COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS CAMBIOS A LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL MANEJO DEL SOFTWARE QUE PERMITE EL CONTROL DE VERSIONES A LOS SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES. **13.** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO, DEFINIDO POR EL PROVEEDOR CUANDO EL PROYECTO ES LICITADO O POR EL LIDER DEL PROYECTO CUANDO ES CON RECURSOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO. **14.** IDENTIFICAR LOS POSIBLES RIESGOS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS SECTORIALES, MEDIANTE LA ADMINISTRACION DE LA METODOLOGIA PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), CON LA FINALIDAD PROPONER LA(S) ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA EVITAR RETRASOS IMPORTANTES EN LA EJECUCION DEL PROYECTO. **15.** COORDINAR LAS PRUEBAS A LOS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES ANTES DE SU LIBERACION A PRODUCCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y PRUEBAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DEFINIDA POR EL USUARIO RESPONSABLE DEL PROCESO.
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.** COMPUTACION E INFORMATICA. **2.** ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	ADMINISTRACION DE PROYECTOS: REFERENCIA: FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS. TERCERA EDICION (GUIA DEL PMBOK). PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml. METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES: REFERENCIAS: PROCESO UNIFICADO RATIONAL. [BOOCH, 1999] BOOCH, GRADAY SOFTWARE ARQUITECTURE AND THE UML. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. 1999. DE JULIO DE 2000. [JACOBSON, 1999] JABONSON, IVAR. APPLYING IN THE UNIFIED PROCESS. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. 1999. [FOWOLER, 1999]. [FOWLER, 1999] FOWLER, MARTIN. UML GOTA A GOTA. MEXICO. ED. ADDISON WESLEY. 1999. [LARMAN, 1999] LARMAN, CRAIG. UML Y PATRONES. MEXICO. ED. PRENTICE HALL. 1999. [RATIONAL, 1997] ANALYSIS AND DESIGN WITH UML. RATIONAL. SOFTWARE CORPORATION. USA. 1997. [RATIONAL, 1999] INSIDE THE UNIFIED MODELING LANGUAGE. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION. USA 1999. [RATIONAL, 1999B] OBJECT-ORIENTED ANALYSIS AND DESIGN USING THE UML. STUDENT MANUAL. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION AND RATIONAL UNIVERSITY. USA. 1999. [RATIONAL, 2000] RATIONAL UNIFIED PROCESS. VERSION 2000. RATIONAL SOFTWARE CORPORATION.

	USA. 2000. http://nuyoo.utm.mx/~caff/doc/el%20proceso%20unificado%20rational.pdf. http://www.rational.com.ar/herramientas/rup.html. PROGRAMACION JAVA. REFERENCIA: TEACH YOURSELF JAVA. SAMS NET. LAURA LEMAY. CHARLES L. PERKINS. COPYRIGHT 1996 BY SAMS.NET PUBLISHING FIRST EDITION. PROGRAMMING LANGUAGE STUDENT GUIDE SL-275. SUN SERVICES. PROGRAMMING LANGUAGE STUDENT WORKBOOK SL-275. SUN SERVICES. http://es.wikipedia.org/wiki/lenguaje_de_programaci%c3%b3n_java. ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO: REFERENCIAS: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. MANUAL DE ORGANIZACION. CONTABILIDAD: REFERENCIAS: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. MANUAL DE ORGANIZACION. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. REFERENCIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ADMINISTRACION DE LAS ADQUISICIONES: REFERENCIA: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
Otros conocimientos	SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. 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	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código de puesto	09-713-1-CFMB002-0000076-E-C-K		
Nivel del puesto	MB2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS Y ESTADISTICAS DE IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA SECRETARIA, DESARROLLANDO EN LOS PROCESOS MEJORES PRACTICAS EN LA PRESENTACION DE SERVICIOS INFORMATICOS Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS INFORMATICOS SE PROPORCIONEN ADECUADAMENTE MAXIMIZANDO SU VIDA UTIL; ASI COMO PROPORCIONAR A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE LES PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR Y VIGILAR EL PROCESO DE MONITOREO QUE SE EFECTUA EN LA ATENCION DE INCIDENTES, CAMBIOS Y CELEBRACIONES DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE O HARDWARE POR LOS USUARIOS DE LA SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMATICOS, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE TERCEROS TALES, COMO UNA MESA DE SERVICIO QUE NO PERMITAN BRINDAR SOPORTE OPORTUNO A LOS EQUIPOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE EQUIPOS DE COMPUTO CONFIABLES Y SEGUROS PARA CONTRIBUIR A HACER MAS EFICIENTE EL DESARROLLO DE LAS LABORES COTIDIANAS DE LOS USUARIOS.		

	2. COORDINAR LAS ACTUALIZACIONES DE LAS ULTIMAS VERSIONES DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO SUS EQUIPOS DE PROCESAMIENTOS DE DATOS, A TRAVES DE LA COORDINACION DE LOS PROCESOS Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE GENERAN LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS COMO DIRECTORIO ACTIVO Y AGENTES PROPIOS DE UNA MESA DE SERVICIO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADOS A TODOS LOS EQUIPOS DE ESCRITORIO Y PROCESAMIENTO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UNA PLATAFORMA CONFIABLE Y SEGURA QUE PROTEJA LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA. **3.** ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION INTERNA CON LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SOBRE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DONDE SE COMUNIQUEN LOS LINEAMENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, DEFINIENDO LA NECESIDAD DE ACTUALIZACION Y LA INFORMACION A DIFUNDIR YA SEA POR CORREO ELECTRONICO O CIRCULARES, CON AL FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS USUARIOS DEL USO APROPIADO DE SUS EQUIPOS; ASI COMO LOS LINEAMENTOS A LOS CUALES DEBEN PAGARSE PARA HACER USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO. **4.** VIGILAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO QUE PRESENTAN LOS USUARIOS RESPECTO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EVALUACION Y REVISION DE LOS INFORMES QUE GENERA EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE RED CON AYUDA DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE NOS PERMITAN VISUALIZAR EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SE USEN PARA FINES INSTITUCIONALES. **5.** PROPONER EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA AYUDA DE REPORTES HISTORICOS QUE NOS PERMITAN REALIZAR EL ANALISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS DE USO DEL EQUIPO INFORMATICO DE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAS TECNOLOGIAS QUE APOYEN LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA HACIA EL INTERIOR Y EL EXTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **6.** AUTORIZAR LA VIABILIDAD TECNICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS ACTUALES Y LOS QUE SERAN ADQUIRIDOS POR LAS DISTINTAS AEREAS EMITIDAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INTEROPERABILIDAD, DURABILIDAD Y CAPACIDAD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA SECRETARIA. **7.** AUTORIZAR TECNICAMENTE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS ENTREGADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA ENTREGA DE REPORTES A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE FORMA ELECTRONICA O IMPRESA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARIA, CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE CONTRATO, MANTENIENDO UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CONFIABLE Y SEGURA. **8.** SANCIONAR A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMATICOS EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIOS, MEDIANTE REPORTES ELECTRONICOS O IMPRESOS QUE NOS PERMITEN COMPARAR EL NIVEL DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO Y EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO Y LO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR A LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DEGRADACION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ENTORPECER LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.

	9. PLANEAR LA ADQUISICION DE NUEVO EQUIPAMIENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA RECOPILACION DE INFORMACION Y COMUNICACIONES CONSOLIDE Y REALCE LA ADQUISICION DE NUEVOS BIENES O SERVICIOS INFORMATICOS Y LOGRAR ASI LA COMPETITIVIDAD DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **10.** SUPERVISAR LA DICTAMINACION TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL GRADO DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS, PARA CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA Y PROPORCIONAR EQUIPO FUNCIONAL A LOS USUARIOS.
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. ELECTRICA Y ELECTRONICA **2.** COMPUTACION E INFORMATICA
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: **1.** ADMINSITRACION PUBLICA. **2.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **3.** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** VISION ESTRATEGICA. **2.** LIDERAZGO. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	ADMINISTRACION DE PROYECTOS. SEGURIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. INGENIERIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. SERVICIOS INFORMATICOS. ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS.
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 ADMINISTRACION DE ENTREGA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000081-E-C-K		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANTENER UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE MISION CRITICA QUE PERMITA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DATOS QUE ESTANDARICE Y UNIFIQUE EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION DE LOS DIVERSOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LA ALINEACION ESTRATEGICA, A LAS POLITICAS Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE RESGUARDAR SU CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD, OPORTUNIDAD Y DISPONIBILIDAD PARA QUE LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES DE MANERA EFICAZ.		

Funciones principales	**1.** SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE QUE SE OTORGUEN LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES ALOJADOS EN EL CENTRO DE DATOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE BITACORAS, PROCESOS TECNOLOGICOS ESPECIFICOS, TALES COMO, LA UTILIZACION DE VERITAS, Y A LOS REPORTES INTERNOS QUE SE CONCENTRAN FORMANDO UNA MEMORIA TECNICA, QUE SIRVE DE APOYO PARA DAR SEGUIMIENTO EN CASO DE REPORTES CON LAS AREAS DE SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACION Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA SECRETARIA. **2.** DETERMINAR LAS NECESIDADES Y MEJORAS EN LOS EQUIPOS CON FUNCION DE SERVIDORES, MEDIANTE UNA REVISION MINUCIOSA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA, APLICACIONES QUE SE ALOJAN EN LOS MISMOS Y UNA CONSTANTE ACTUALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y CONFIABILIDAD EN LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **3.** COORDINAR LA ACTUALIZACION PERIODICA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES EMITIDOS SOBRE EL ESTUDIO A LAS NECESIDADES Y MEJORAS DE LOS EQUIPOS QUE SE REALIZA PERIODICAMENTE CON EL MONITOREO DE APLICACIONES NUEVAS EN CADA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA INFRAESTRUCTURA SE ENCUENTRE SIEMPRE EN CONDICIONES PARA SER UTILIZADA POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **4.** DEFINIR EL SISTEMA DE PROGRAMACION EN LAS QUE SE EFECTUAN LOS RESPALDOS DE INFORMACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UN CALENDARIO DE RESPALDOS, ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN LAS POLITICAS DE INFORMACION Y UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN AUTOMATIZAR LOS PROCESOS DE RESPALDO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS DISTINTOS SERVIDORES SE RESGUARDE Y ASEGURE PERIODICAMENTE, LO QUE GARANTIZARA QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS SERVIDORES ESTE DISPONIBLE EN CASO DE ALGUNA CONTINGENCIA O DESASTRE. **5.** ESTABLECER UN PLAN DE RESTAURACION DE INFORMACION QUE TENDRA QUE SEGUIRSE EN CASO DE DESASTRE O PERDIDA DE INFORMACION, MEDIANTE LA REALIZACION DE SIMULACROS DE DESASTRES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y CONCENTRAR LAS HERRAMIENTAS E INFORMACION NECESARIA PARA MANTENER DISPONIBLES LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, PAGINAS WEB Y DEMAS APLICACIONES DE ALTA DISPONIBILIDAD QUE ENTRAN EN EL ESQUEMA DE DESASTRES. **6.** VIGILAR QUE LOS RESPALDOS DE INFORMACION SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA CON LO ESTABLECIDO EN CADA PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE REGISTROS EN BITACORAS A TRAVES DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE CADA SISTEMA OPERATIVO, SERVIDOR O HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS O LA REVISION DEL CALENDARIO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LA SUPERVISION Y PLANEACION DEL SISTEMA DE RESPALDO DE INFORMACION GARANTIZANDO QUE LA INFORMACION RESPALDADA CORRESPONDA A LO PROGRAMADO Y EVITAR DESASTRES POR PERDIDA DE INFORMACION.

	7. PROGRAMAR Y COORDINAR LAS VENTANAS NECESARIAS PARA LA REALIZACION DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL PARQUE INFORMATICO, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PERSONAL INVOLUCRADO; ASI COMO CON LAS EMPRESAS QUE BRINDEN LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENCION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS EN BUENAS CONDICIONES Y OFRECER UN NIVEL DE ALTA DISPONIBILIDAD EN LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LOS SERVIDORES. **8.** VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS SERVIDORES DURANTE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS O CORRECTIVOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y ACCESO A HERRAMIENTAS DE MONITOREO ESPECIALIZADO EN PARQUE INFORMATICO, QUE REFLEJEN EL ESTATUS DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA TOTALIDAD DE LOS SERVICIOS DE CADA EQUIPO SE REESTABLEZCA DE MANERA NORMAL, Y DE NO SER ASI, ACTUAR LO ANTES POSIBLE PARA EVITAR ALGUNA AVERIA O FALTA DE SERVICIO.
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. COMPUTACION E INFORMATICA. **2.** ELECTRICA Y ELECTRONICA. **3.** ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. **2.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012. ITIL. ADMINISTRACION DE PROYECTOS. CONFIGURACION Y ADMINISTRACION DE LINUX. CONCEPTOS DE MONITOREO (RMON). CONCEPTOS DE REDES Y RUTEO. SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE DATOS.
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 ALINEACION ESTRATEGICA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000084-E-C-K		
Nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	VERIFICAR QUE LA PLANEACION ESTRATEGICA Y LA CAPACITACION SE ENCUENTREN APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS DE PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ALINEACION ESTRATEGICA, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS TECNOLOGICAS QUE LAS CUBRAN, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN ACORDE A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
Funciones principales	**1.** IMPLEMENTAR MEJORAS EN LAS PRACTICAS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE GENERAN LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR DE FORMA OPTIMA LOS RECURSOS DISPONIBLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO LA OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS. **2.** ASESORAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESARROLLO INFORMATICO INSTITUCIONAL Y LA EFICIENCIA OPERACIONAL. **3.** INTEGRAR LA INFORMACION Y SOLICITUDES DE PROYECTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE RECOPILACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EXPEDIENTES CON EL SEGUIMIENTO Y CONFORMAR UN REGISTRO CONFIABLE PARA CONSULTA, CUANDO ASI SE REQUIERA. **4.** COORDINAR LA LOGISTICA PARA LA DETECCION Y RECOPILACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, MEDIANTE LA APLICACION EL SEGUIMIENTO DE LOS ESQUEMAS PROPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION; ASI COMO LA APLICACION DE CUESTIONARIOS Y SOLICITUDES PERSONALES QUE HAGAN LOS FUNCIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON OPCIONES QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL Y RESPONDER OPORTUNAMENTE. **5.** DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION EN CONJUNTO CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RECABADA DEL PERSONAL QUE REQUIERE CURSOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES; ASI COMO CURSOS O ACTUALIZACIONES QUE EL DESARROLLO EN LA MATERIA IMPLIQUEN, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS Y SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMATICA. **6.** COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESARROLLO DEL MISMO; ASI COMO DE LA PARTICIPACION E INTERES QUE MOSTRO EL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALIZARA DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO Y VIGILAR QUE EL DESARROLLO CUBRA LAS EXPECTATIVAS DEL PERSONAL Y DEL AREA. **7.** COORDINAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y CONTENIDOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (SIGTIC), MEDIANTE LA EXTRACCION DE REPORTES REFERENTES AL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y LOS CAMPOS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR ACORDE A SUS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES LOS BIENES INFORMATICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT REQUERIDOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

	8. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE DICTAMINACION DE LOS BIENES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, IMPLEMENTANDO MEJORES PRACTICAS EN LA FORMA DE DIAGNOSTICAR Y EVALUANDO LA ADMINISTRACION DE CONFIGURACIONES, DEFINIENDO SI EL EQUIPO REQUIERE SOLO UNA ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y/O HARDWARE, CON LA FINALIDAD DE REEMPLAZAR LOS BIENES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES O DICTAMINAR SU DESTINO FINAL, QUE PODRIA SER LA BAJA DEL EQUIPO, GARANTIZANDO QUE EL PARQUE INFORMATICO DE LA SECRETARIA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y EN OPTIMO FUNCIONAMIENTO.
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.** COMPUTACION E INFORMATICA. **2.** ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	CONCEPTOS SOBRE ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CONCEPTOS SOBRE LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONCEPTOS BASICOS DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CONCEPTOS BASICOS DE CALIDAD ISO 9001-2000, CONCEPTOS BASICOS DE INFORMATICA.
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 DE TRANSPARENCIA E INFORMACION		
Código de puesto	09-713-1-CFNA002-0000085-E-C-F		
Nivel del puesto	NA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE APLICACION DE POLITICAS Y NORMAS SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; ASI COMO VERIFICAR LA APLICACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION ABIERTA Y EFICAZ CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA Y EL ESTUDIO A DICHA LEY, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR POLITICAS AGILES Y UTILES RESPECTO AL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Funciones principales	**1.** ORGANIZAR LA INFORMACION INSTITUCIONAL GENERADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA CUAL DEBE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS MARCADOS POR LA LEY, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA MISMA; ASI COMO LA VERIFICACION DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER EN TIEMPO Y FORMA A LA OFICINA DE ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA Y AL PUBLICO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION. **2.** SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A ATENDER LAS SOLICITUDES TURNADAS POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE RECEPCION DE SOLICITUDES VIA ELECTRONICA O VIA PERSONAL CORRESPONDIENTES A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE HACER EFECTIVOS LOS VALORES DEMOCRATICOS DE LA GESTION PUBLICA Y DAR RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES. **3.** ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS, A TRAVES DEL ESTUDIO ANALISIS E IDENTIFICACION DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A TODAS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. **4.** SUPERVISAR PERIODICAMENTE LAS ACTUALIZACIONES QUE SE PRESENTEN EN MATERIA DE NORMATIVIDAD PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, MEDIANTE LA REVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN EN DOCUMENTOS OFICIALES O SITIOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS ACTUALIZACIONES A LAS NORMAS DE FORMA ADECUADA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **5.** VERIFICAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION EMITIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA LABOR DE TRANSPARENTAR LA GESTION PUBLICA DE SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **6.** IMPLEMENTAR LAS ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION ACTUALIZADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVES DE LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS UNIDADES REALICEN LA APLICACION DE LAS ACTUALIZACIONES EN EL DESARROLLO SUS ACTIVIDADES. **7.** COORDINAR LA REALIZACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA PARTICIPACION CON LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA APLICACION DE LA METODOLOGIA CORRESPONDIENTE PARA EFECTO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LA LABOR INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD AL PLAN SECTORIAL Y AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. **8.** ESTABLECER PROYECTOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, DISTRIBUCION DE FUNCIONES Y MANUALES DE ORGANIZACION, MEDIANTE EL ANALISIS FODA, ANALISIS DE LAS ESTRUCTURAS BAJO LA VISION SISTEMICA Y CON BASE EN LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UNA UNIDAD QUE RESPONDA A LAS EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE HACEN USO DE LA INFORMATICA Y APLICACIONES DE COMUNICACION.

	9. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR ADMINISTRATIVA Y ORGANICAMENTE A LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **10.** IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y EVITAR ALTERACION, PERDIDA, TRANSMISION Y ACCESO NO AUTORIZADO DE LA MISMA, MEDIANTE LA UTILIZACION DE PROGRAMAS Y PAQUETERIA INFORMATICA PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE POSEER SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMUNICACION SEGUROS, AGILES Y COMPATIBLES CON EQUIPOS UTILIZADOS POR LOS SERVIDORES **11.** VIGILAR LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y/O LA NORMATECA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA ESTE ENTERADO RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES MAS RECIENTES EN ESTE CAMPO.
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.** COMPUTACION E INFORMATICA. **2.** ELECTRICA Y ELECTRONICA. **3.** ADMINISTRACION. **4.** COMUNICACION.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **3.** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA ULTIMA REFORMA EL 1 OCTUBRE DE 2007. LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ULTIMA REFORMA DOF 11-04-2006. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. ULTIMA REFORMA DOF 11/05/2004. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADAS EN EL DOF ULTIMA REFORMA EL 9 ENERO DE 2006. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES. DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADAS EN EL DOF EL 4 DE DICIEMBRE DE 2006. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADAS EN EL DOF EL 29 DE DICIEMBRE DE 2006, Y ADICIONES DEL 14 DE MAYO DE 2007. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS

	Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE BAJAS DE DOCUMENTACION DEL GOBIERNO FEDERAL. INTRODUCCION A LA INFORMATICA. PRIETO ESPINOSA, ALBERTO ET AL. CAPITULO 1, TEACH YOURSELF JAVA 2 IN 21 DAYS. LEMAY, LAURA Y CADENHEAD ROGERS. DAY 1. A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE. (PMBOK GUIDE) PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. CAPITULO 5. TECNOLOGIA VOIP Y TELEFONIA IP, AUTOR: JOSE MANUEL HUIDOBRO MOYA, DAVID ROLDAN MARTINEZ EDIT. ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, S.A. DE C.V., MEXICO, 2006 PAGINAS 71-93.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: NOCIONES GENERALES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA EN NIVEL AVANZADO, ASI COMO EN NOCIONES GENERALES DE TELECOMUNICACIONES 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 vítae 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 número 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 28 de enero al 11 de febrero de 2009, 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 28 de enero de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 12 de febrero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de febrero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 17 de febrero de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 17 de febrero de 2009.
Entrevistas	A partir del 4 de marzo
Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de marzo 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/413/07/2008, 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 evalúo 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 número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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 Area: La ponderación será 50% a los exámenes de conocimientos y 50% a las evaluaciones de habilidades.

c) Director de Area: La ponderación será de 60% para las evaluaciones de habilidades y 40% para los exámenes de conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las evaluaciones de habilidades y 30% para los exámenes de conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las evaluaciones de habilidades y 20% para los exámenes de conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, 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 periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones, y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el 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 Organo 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, Exts. 32010, 32534 y 32601, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 28 de enero de 2009.

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. 99

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACION LABORAL		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000208-E-C-D		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	REVISAR Y VERIFICAR LAS DIFERENTES PRESTACIONES ECONOMICAS, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SCT, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL OTORGAMIENTO DE LAS MISMAS, A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES.		
Funciones principales	**1.** TRAMITAR LA DOCUMENTACION QUE PRESENTE EL SERVIDOR PUBLICO PARA OBTENER LA PRESTACION ECONOMICA EN RECONOCIMIENTO POR SU PERMANENCIA AL SERVICIO DEL GOBIERNO FEDERAL. **2.** ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS CIRCULARES PARA DAR A CONOCER LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA CUBRIR LAS PRESTACIONES ECONOMICAS A LOS EMPLEADOS DE BASE. **3.** COORDINAR CON LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA OTORGAR A LOS TRABAJADORES LAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. **4.** VERIFICAR EL CUADRO ESCALAFONARIO, PARA LA ELABORACION DEL CALENDARIO DE RECORRIMIENTOS ESCALAFONARIOS. **5.** VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ESCALAFON, A FIN DE OBTENER RESULTADOS OPTIMOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA. **6.** VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBSERVEN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DEL ISSSTE, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES Y EL REGLAMENTO E INSTRUCTIVO SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, PARA ABATIR RIESGOS. **7.** ELABORAR Y PROPORCIONAR EL PROGRAMA Y CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES CENTRALES, ESTATALES Y AUXILIARES DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO PARA EL CONTROL Y FUNCIONAMIENTO DE DICHAS COMISIONES.		
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.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO. **3.** ADMINISTRACION.		

Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** NEGOCIACION. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EDITORIAL PORRUA, 152a. EDICION, MEXICO 2006. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EDITORIAL PORRUA, 43a. EDICION ACTUALIZADA, MEXICO 2005. LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EDITORIAL PORRUA, 87a. EDICION ACTUALIZADA, MEXICO 2006. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EDITORIAL PORRUA, 43a. EDICION ACTUALIZADA, MEXICO 2005. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEXICO, EDITORIAL PAC, S.A. DE C.V., SEPTIEMBRE 2002. LEY DEL ISSSTE. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO 2008-2011. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000267-E-C-M		
Nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CONTEMPLADOS EN LAS LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MECANISMOS DE MEDICION Y VALORACION DE LA PRODUCTIVIDAD EN LA DEPENDENCIA Y CON ELLO, IMPULSAR UN DESARROLLO DE LOS COLABORADORES.		
Funciones principales	**1.** PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LA APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ORIENTANDO A LOS RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y RESPECTO A LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERAN OBSERVAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA, EQUIDAD Y OBJETIVIDAD DURANTE EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO. **2.** COORDINAR LA ELABORACION DEL REPORTE DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, MEDIANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION CON BASE EN LOS RESULTADOS REPORTADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR FORTALEZAS Y ASPECTOS A DESARROLLAR EN LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **3.** SUPERVISAR EL ENVIO DE LOS RESULTADOS AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION PARA LLEVAR A CABO LA CEREMONIA DEL PREMIO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PARA LOS CASOS DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y OPERATIVOS RESPECTIVAMENTE, CON BASE EN LOS REPORTES DE LAS EVALUACIONES REGISTRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER ESTRATEGIAS ORIENTADAS A RECONOCER EL TALENTO.		

	4. FORMULAR Y PROPONER AL COMITE DE EVALUACION LA CONVOCATORIA PARA OBTENER SU APROBACION Y EFECTUAR SU DIFUSION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y UN ADECUADO PROCESO DURANTE EL INGRESO DE LOS ASPIRANTES. **5.** VERIFICAR LA SELECCION DEL MEJOR CANDIDATO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A TRAVES DE LA SOLICITUD DE OPINION TECNICA A LOS EXPERTOS, ASI COMO MEDIANTE SU CONSOLIDACION Y ENVIO A LA COMISION EVALUADORA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ADECUADAMENTE AL MEJOR CANDIDATO DENTRO DE LA SCT. **6.** GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DE LA PROPUESTA ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE EL ANTEPROYECTO DE SELECCION DE CANDIDATOS AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INCLUSION EN EL CONCURSO A NIVEL FEDERAL. **7.** COORDINAR LA LOGISTICA Y PROGRAMA DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION QUE SE PROGRAMARAN DURANTE EL AÑO. **8.** CONTROLAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO EN LA CORRECCION DE BRECHAS DE APRENDIZAJE QUE PERMITAN LA MEJORA FUNCIONAL.
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.** HUMANIDADES. **2.** PSICOLOGIA. **3.** ADMINISTRACION. **4.** EDUCACION.
Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN: **1.** ESTADISTICA. **2.** METODOLOGIA. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	BIBLIOGRAFIA: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/34_D_842_17-01-2006.PDF. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/34_D_1556_13-03-2008.PDF

	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO SU ANEXO. HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO. HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/NORMA%20PARA%20EL%20SISTEMA%20DE%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20NIVEL%20OPERATIVO.PDF
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 CONTROL Y PAGO A TERCEROS INTERNOS		
Código de puesto	09-711-1-CFOB001-0000294-E-C-D		
Nivel del puesto	OB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR EL PROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS DERIVADOS DEL PAGO DE NOMINAS, PAGO DE APORTACIONES PATRONALES, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES NECESARIOS, ASI COMO VIGILANDO LOS PROCESOS A TRAVES DEL SISTEMA ESTABLECIDO AL EFECTO Y COORDINANDO LOS APOYOS Y ASESORIAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE ESTE PROCESO EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA Y CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.		
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS, LOS REPORTES Y LAS BASES DE CALCULO PARA EL PAGO DE APORTACIONES, CUOTAS, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES SE APEGUEN A LOS CALCULOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VIGILANDO LA OPERACION CORRESPONDIENTE PARA DAR CERTEZA SOBRE SU CORRECTO PAGO Y EVITAR LA GENERACION DE INTERESES, RECARGOS O CARGAS FINANCIERAS PARA LA DEPENDENCIA, ASIMISMO ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA A NIVEL CENTRAL Y FORANEO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVIDAD POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PAGOS A TERCEROS APLICABLE. **2.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SOLICITAR A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, LOS RECURSOS ECONOMICOS PARA EL PAGO DE TERCEROS, GESTIONANDO LO NECESARIO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ENTERAR E INDIVIDUALIZAR OPORTUNAMENTE LOS DESCUENTOS DE NOMINA, SEGUROS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. **3.** SUPERVISAR QUE EL REGISTRO ESTADISTICO Y CONTABLE DE LA NOMINA, DESCUENTOS Y CUOTAS, SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, A TRAVES DE LOS FORMATOS Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INFORME OPORTUNAMENTE TANTO A ESA DEPENDENCIA, COMO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ACERCA DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.		

	4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (SALARIOS) A TRAVES DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA Y EL ENTERO DE ESTE IMPUESTO A TRAVES DEL PORTAL PEC (PAGO ELECTRONICO DE CONTRIBUCIONES), ASI COMO PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION DE ESTE PROCESO A LAS INSTANCIAS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS DISPOSICIONES FISCALES CORRESPONDIENTES. **5.** SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR EL TRAMITE DE PAGO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA, DETERMINANDO LA BASE DE CALCULO, ASI COMO SUPERVISANDO LA CORRECTA CAPTURA EN LA BASE DE CALCULO DE LOS CONCEPTOS GRAVABLES, LA ELABORACION DE LOS REPORTES Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y OBTENIENDO LA LINEA DE CAPTURA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL. **6.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DEL CUADRO DE SEGUIMIENTO POR CONCEPTO DEL PAGO DE ISR, IMPUESTO SOBRE NOMINAS, DESCUENTOS DE NOMINA, CUOTAS, SEGUROS Y APORTACIONES, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS CANTIDADES INCLUIDAS EN LAS CONTABILIDADES DE NOMINA, LAS SOLICITUDES DE CUENTAS POR LIQUIDAR, LOS DEPOSITOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS TERCEROS, EL ENTERO DE LOS PAGOS EFECTUADOS Y LA INDIVIDUALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODAS LAS OBLIGACIONES SE CUBRAN EN TIEMPO Y FORMA. **7.** ANALIZAR Y DETERMINAR LAS MODIFICACIONES EN EL CALCULO Y ENTERO DE DESCUENTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y EN GENERAL DE TERCEROS, MEDIANTE LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS NECESARIOS (REQUERIMIENTOS DE CAMBIO) CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE NOMINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CARACTER OPERATIVO. **8.** DETERMINAR Y SUPERVISAR LOS CAMBIOS EN LA PARAMETRIZACION PARA EL CALCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE TERCEROS, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS PRODUCTOS QUE EMITA EL SISTEMA Y QUE FUERON SOLICITADOS EN EL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS DE CAMBIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS DE TERCEROS DE CONFORMIDAD CON LAS NUEVAS DISPOSICIONES QUE EMITAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS O INSTANCIAS NORMATIVAS. **9.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REQUERIR A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LOS REPORTES NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE BASES DE DATOS PARA EL CONTROL Y PAGO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, ANALIZANDO Y PROPONIENDO LOS LAYOUTS CORRESPONDIENTES QUE PERMITAN CONTAR CON LA BASE PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS, CONVENIOS Y CONTRATOS QUE DETERMINE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **10.** EFECTUAR LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DEL DESPACHO QUE EMITE DICTAMEN ANUAL DEL 2% SOBRE NOMINAS, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA FORMULACION DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, ASI COMO ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS EN LA MATERIA Y EVITAR LA APLICACION DE SANCIONES QUE ESTABLECE EL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL. **11.** PROPONER, CONSIDERANDO EL DICTAMEN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, ASI COMO LOS CRITERIOS DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, LA BASE DE CALCULO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO DE ESTA OBLIGACION Y EVITAR EL FINCAMIENTO DE SANCIONES.

	12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DEPURAR, INTEGRAR, GUARDAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACION QUE SE DERIVE DEL PAGO DE APORTACIONES PATRONALES, SEGUROS, IMPUESTOS, TERCEROS INSTITUCIONALES Y OPERACIONES AJENAS, DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE LA MATERIA, PARA SU PRESENTACION EN LAS VISITAS DOMICILIARIAS, REVISIONES O AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR O SOLVENTAR FAVORABLEMENTE, REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, PLIEGOS PREVENTIVOS Y/O DEFINITIVOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
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.** ADMINISTRACION. **2.** CONTADURIA. **3.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ECONOMIA.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: **1.** CONTABILIDAD ECONOMICA. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA. **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	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION; LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO; REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL; DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2009; PROCEDIMIENTO DE PAGO Y DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (RETENCIONES POR SALARIOS) EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; PROCEDIMIENTO DE PAGO Y DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LAS NOMINAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA; CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL; MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; OBLIGACIONES PATRONALES (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE); SISTEMAS INFORMATICOS DE NOMINAS, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION BASICO; LEY DEL ISSSTE; CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN EL MARCO NORMATIVO DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEL PAGO DE TERCEROS (PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS ISSSTE, PAGO DE CONTRIBUCIONES Y TERCEROS) ASI COMO CONOCIMIENTO EN LOS SISTEMAS DE NOMINA (CALCULO, DEDUCCION Y PAGO DE DESCUENTOS, IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
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 vítae 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 28 de enero al 11 de febrero de 2009, 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 28 de enero de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009.
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 12 de febrero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de febrero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 17 de febrero de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 17 de febrero de 2009.
Entrevistas	A partir del 4 de marzo
Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de marzo 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/413/07/2008, 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 evalúo 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 Area: la ponderación será 50% a los exámenes de conocimientos y 50% a las evaluaciones de habilidades.

c) Director de Area: La ponderación será de 60% para las evaluaciones de habilidades y 40% para los exámenes de conocimientos.

d) Director General Adjunto: la ponderación será de 70% para las evaluaciones de habilidades y 30% para los exámenes de conocimientos.

e) Director General: la ponderación será de 80% para las evaluaciones de habilidades y 20% para los exámenes de conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, 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 periodo señalado en la Convocatoria como “Etapa de Revisión Curricular” mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la etapa de registro de aspirantes, el 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 Organo 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, ubicada en Av. 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 horas, 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.

Ciudad de México, D.F., a 28 de enero de 2009.

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 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 01/2009 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 Responsabilidades Zona Norte		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000343-E-C-U 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	**1.** Analizar los expedientes que le son turnados por el Titular del Area y asignarlos al personal de la Dirección para su tramitación, supervisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; **2.** Coordinar que se realicen las diligencias necesarias para integrar debidamente los expedientes; **3.** Verificar que los proyectos de citatorios para audiencia de Ley, estén debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Area, recibir el citatorio firmado y ordenar que se notifique de acuerdo a la Ley; **4.** Coordinar que la audiencia de Ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y **5.** Coordinar que los proyectos de acuerdos que recaigan en la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario se encuentren debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Area de Responsabilidades.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.	
	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 Informática		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000383-E-C-L 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	**1.** Verificar que el mantenimiento preventivo que proporciona la Dirección General de Tecnología de la Información, se lleve a cabo conforme a la programación; **2.** Coordinar que las solicitudes a la Dirección General de Tecnología de la Información para el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, se presenten en tiempo ante dicha Dirección General; **3.** Verificar que el mantenimiento correctivo solicitado a la Dirección General de Tecnología de la Información, los equipos de cómputo que lo hayan requerido, estén nuevamente en condiciones óptimas de uso; **4.** Supervisar de manera permanente la actualización del inventario de software y hardware del Organo Interno de Control; **5.** Proporcionar soporte técnico y asesoría en hardware y software a las áreas del Organo Interno de Control, que faciliten y promuevan la adición de tecnologías de la información para el desarrollo de sus actividades institucionales, y **6.** Efectuar de manera permanente la actualización de la información contenida en la página Web del Organo Interno de Control.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		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 Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **2.** Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo de Sistemas		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000433-E-C-L 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	**1.** Analizar las necesidades del manejo de la información de las áreas del Organo Interno de Control con el fin de identificar los procesos a sistematizar; **2.** Diseñar los sistemas informáticos de los procesos de trabajo para el manejo óptimo de la información; **3.** Desarrollar los programas y sistemas de cómputo requeridos por el Organo Interno de Control para facilitar el uso de la información; **4.** Verificar la funcionalidad de los equipos de telecomunicaciones para la recepción y envío de la información; **5.** Conservar la integridad de la red de datos de los sistemas institucionales y de los generados por el propio Organo Interno de Control, con la finalidad de salvaguardar la información generada, y **6.** Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento de la red de datos, de los servidores y de los servicios de Internet y correo electrónico, para el mejor aprovechamiento de la infraestructura informática.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Tecnología de la Información. **2.** Investigación Tecnológica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Procesos Documentales		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000632-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	**1.** Proponer y supervisar los procedimientos de control interno de los expedientes asignados a cada abogado adscritos al Area de Quejas; **2.** Proponer la programación anual de los asuntos a atender por el Area de Quejas y un informe de su seguimiento mensual; **3.** Supervisar la actualización del inventario de expedientes del archivo general del Area de Quejas (entradas y salidas de los expedientes); **4.** Diseñar y supervisar los indicadores idóneos que permitan medir la eficacia y eficiencia del personal, así como revisar las evaluaciones de desempeño del personal del Area de Quejas, y **5.** Supervisar la organización y actualización del archivo del Area de Quejas, con el fin de propiciar la disponibilidad y localización expedita de información conforme los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Atención Ciudadana. **2.** Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación Ciudadana y Difusión		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000634-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	**1.** Proponer y difundir los procedimientos y herramientas para el diseño de la evaluación ciudadana del servicio en la Secretaría de Educación Pública que tienen trámites y servicios de alto impacto ciudadano; **2.** Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación ciudadana del servicio en las áreas de los trámites y servicios de alto impacto ciudadano; **3.** Proponer y dar seguimiento a las visitas de supervisión y verificación a las Unidades Responsables de los trámites y servicios, con el fin de que realicen las gestiones conducentes para que en los planteles a nivel nacional apliquen la evaluación ciudadana del servicio; **4.** Supervisar la integración, procesamiento y análisis de la información que resulte de la aplicación de la evaluación ciudadana; **5.** Concentrar la información de la aplicación de la evaluación ciudadana del servicio y generar los informes de resultado; **6.** Presentar la información relativa a los resultados obtenidos, a través de la voz del usuario (ECS), con el propósito de tomar decisiones y establecer acciones de mejora en los trámites y servicios de la Secretaría de Educación Pública; **7.** Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento para la implementación y operación de los programas de participación ciudadana; **8.** Consolidar e integrar la información que se derive de la operación y funcionamiento de los programas de participación ciudadana para su seguimiento y evaluación, e **9.** Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los avances obtenidos.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y 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: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Atención Ciudadana. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Quejas de Servidores Públicos y Asuntos Especiales		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000638-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	**1.** Supervisar la elaboración de acuerdos de inicio de atención y de trámite, de conformidad a lo regulado por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana; **2.** Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y requerimientos en general, dirigidos a las diversas Unidades Administrativas de la SEP; así como acuerdos de conclusión de las investigaciones, para determinar si existen elementos suficientes para presumir una responsabilidad administrativa contra servidores públicos; **3.** Coordinar y supervisar la apertura y seguimiento de cada expediente en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, hasta su conclusión, así como desarrollar las diligencias de investigación implementadas dentro y fuera de las instalaciones del Organo Interno de Control en la SEP, a efecto de esclarecer los hechos, motivo de las diversas peticiones ciudadanas; **4.** Supervisar el seguimiento del envío y recepción de los asuntos que son turnados al Area de Responsabilidades de este Organo Interno de Control; **5.** Proporcionar atención a los quejosos y denunciantes que acuden a las instalaciones de este Organo Interno de Control, a constatar el estado procesal que guardan sus peticiones, y **6.** Supervisar las acciones de atención a programas especiales en materia de quejas y denuncias, y dar contestación a los requerimientos que formula la Secretaría de la Función Pública y demás Instancias Fiscalizadoras y Organismos Sociales.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y 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-CFOB001-0000642-E-C-R 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	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** 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; **2.** 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; **3.** 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; **4.** Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, y **5.** Registrar en el sistema electrónico de atención ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con la 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	**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.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae 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.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **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. **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **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. 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.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 28 de enero al 12 de febrero 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.
Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema del 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.
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.
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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>28 de enero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Del 17 al 26 de febrero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 5 al 17 de marzo de 2009.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 20 al 27 de marzo de 2009.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 3 al 17 de abril de 2009.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 3 al 17 de abril de 2009.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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 trascurrido 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. 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: • Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% • Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% • Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% • 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	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. 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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios 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. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de 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. 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. 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	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad número 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 28 de enero de 2009.

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. 063

NOTA ACLARATORIA

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 RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 063 PUBLICADA EL 21 DE ENERO DE 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

Se notifica que por una inconsistencia se publicó la plaza de PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO, con código de puesto 14-112-1-CFPQ002-0000074-E-C-P, adscrita a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, misma que se encuentra ocupada a partir del 1 de enero de 2009, razón por la que queda sin efecto el concurso de dicha plaza, excluyéndose de la convocatoria respectiva.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

El (los) Comité(s) de Selección del 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.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de la Reforma Agraria

Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 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		Subdelegado de Registro	
Código de Puesto		15-B00-2-CF14040-0000217-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000350-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000365-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000671-E-C-D	
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	**Número de vacantes**	Cuatro
Percepción mensual bruta		$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Baja California Guanajuato Guerrero Zacatecas	**Direcciones:** • Justo Sierra 889, Col. Cuauhtémoc, Mexicali, Baja California, México, C.P. 21200 • Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Gto. • Valerio Trujado No. 12, Col. Centro, C.P. 39000, Chilpancingo, Guerrero. • Calle 20 de Noviembre No. 211, Esq. Calle del Crestón, Col. Sierra de Alica, C.P. 98059, Zacatecas, Zac.	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales		**1.-** Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios en los procesos de calificaciones, inscripciones y/o titulación de derechos agrarios. **2.-** Intervenir "cuando sea necesario" y/o "a petición de parte" en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos por las diferentes áreas de la delegación estatal para asegurar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la ley. **3.-** Dar asesoría a los usuarios en asuntos registrales y aclararle sus dudas. **4.-** Coordinar la atención en el envío de informes de su competencia a oficinas centrales. **5.-** Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos y trámites que depositan los usuarios en el Registro Agrario Nacional, para la conservación de los mismos. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	Area de escolaridad: Derecho. Carrera Específica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	

Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Defensa Jurídica y Procedimientos, o Derecho y Legislación Nacionales. Mínimo un año en: Derecho Agrario Sistema Registral
Habilidades:	Trabajo en Equipo 25%. Orientación a Resultados 25%
Conocimientos:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario 50%
Idiomas:	No necesario
Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet, conocimiento en sistemas. Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto		Jefe de Area de Finanzas	
Código de Puesto		15-B00-2-CF21864-0000346-E-C-O 15-B00-2-CF21864-0000591-E-C-O	
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta		$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Durango Sonora	**Direcciones:** • Ana Leyva No. 100, Esq. 20 de Noviembre, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango • Matamoros No. 102 Sur, entre Jalisco y Puebla, Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales		**1.-** Programar los pagos a los proveedores. **2.-** Realizar el pago de impuestos oportunamente. **3.-** Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la delegación. **4.-** Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación **5.-** Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. **6.-** Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	Area de escolaridad: Económico Administrativa. Carrera Específica: Contaduría o Administración	
Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante			
Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Mínimo un año en Administración Pública Area y años de experiencia específica: Mínimo un año en áreas de programación y presupuesto o contabilidad.		

Habilidades:	Trabajo en Equipo 10%. Orientación a Resultados 10%
Conocimientos:	Programación y Presupuesto y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 80%
Idiomas:	No necesario
Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.

Nombre del puesto		Jefe de Area de Registro B	
Código del puesto		15-B00-2-CF21864-0000262-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000353-E-C-D	
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta		\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Coahuila Guanajuato	**Dirección:** • Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, colonia España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila • Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales		**1.-** Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral. **2.-** Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios, así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho. **3.-** Control del depósito de lista de sucesores. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	Area de escolaridad: Derecho. Carrera Específica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades:		Trabajo en Equipo 10%. Orientación a Resultados 10%	
Conocimientos:		Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
Idiomas:		No necesario	
Otros:		Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

Nombre del puesto		Jefe de Area de Registro A	
Código del puesto		15-B00-2-CF21864-0000494-E-C-D	
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta		$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Oaxaca	**Dirección:** D Eucaliptos No. 325 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales		**1.-** Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral. **2.-** Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios, así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho. **3.-** Control del depósito de lista de sucesores. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	Area de escolaridad: Derecho. Carrera Específica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Agronomía	
Habilidades:		Trabajo en Equipo 10%. Orientación a Resultados 10%	
Conocimientos:		Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
Idiomas:		No necesario	
Otros:		Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

Nombre del puesto		Subdelegado Técnico	
Código del puesto		15-B00-3-CF14040-0000537-E-C-D	
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta		$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y ocho centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Quintana Roo	**Direcciones:** • Av. Chapultepec No. 148, entre 16 de Septiembre e Hidalgo, Col. Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular	

Funciones principales		**1.-** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **2.-** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **3.-** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **4.-** Supervisar el trámite de envió de los títulos de propiedad al registro publico para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **5.-** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para atención a las peticiones de los usuarios. **6.-** Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **7.-** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.
Perfil	**Escolaridad:**	Area de Conocimientos: Económico Administrativas, Políticas y Sociales, Arquitectura, Agronomía, Computación, Economía, Contaduría, Informática, Ingeniería, Derecho y Geografía. Carrera: Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Arquitectura, Agronomía, Computación, Informática, Ingeniería, Derecho, Economía, Contaduría, Geografía, Desarrollo Agropecuario, Finanzas, Ciencias Sociales. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura, Titulado.
Experiencia laboral:		Mínimo tres años en: Administración Pública y/o Derecho
Catastral o Derecho y Legislación Nacionales y/o Geografía y/o Geodesia y/o Arquitectura y/o Ingeniería		
Habilidades:		Trabajo en Equipo 25% Orientación a Resultados 25%
Conocimientos:		Marco Legal Agrario, Catastro Rural, y Titulación y Control Documental 50%
Idiomas:		No necesario
Otros:		Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet, Conocimiento en Sistemas Disponibilidad para Viajar

Nombre del puesto		Jefe de Area de Registro	
Código del puesto		15-B00-2-CF21864-0000612-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000658-E-C-D	
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta		$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Tamaulipas Yucatán	**Dirección:** • Palacio Federal 3er. piso, entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas. • Calle 3 Av. Cupules 197, Col. García Gineles, Mérida, Yucatán	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales		**1.-** Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral. **2.-** Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios, así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho. **3.-** Control del depósito de lista de sucesores. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Genérica: Derecho Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Agronomía		
Habilidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%		
Conocimientos:	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%		
Idiomas:	No necesario		
Otros:	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural
Código del puesto	15-B00-2-CF01059-0000265-E-C-D 15-B00-2-CF01059-0000526-E-C-D

<table>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>Jefe de Departamento OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Dos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Percepción mensual bruta</td><td colspan="2">$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veintiséis centavos)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adscripción del puesto</td><td>Delegación Estatal:
Coahuila
Querétaro</td><td>Direcciones:
• Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, colonia España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila
• Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, C.P. 76080, Querétaro, Querétaro.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tipo de nombramiento</td><td colspan="2">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funciones principales</td><td colspan="2">1.- Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.

2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.

3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.

4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.

5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.

6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales.

7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.

8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.

Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad:</td><td>Area de Conocimiento:

Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Agronomía

Carrera Específica Agronomía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería.

Licenciatura o Profesional Titulado</td></tr>
</table>

Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Mínimo dos años en derecho y legislación nacionales y/o Agronomía, Arquitectura.
Habilidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%
Conocimientos:	Marco legal agrario, Catastro Rural y Titulación y Control Documental 80%
Idiomas:	No necesario
Otros:	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código del puesto	15-B00-2-CF14040-0000267-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000358-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000376-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000468-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000542-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000589-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000635-E-C-P		
Número de vacantes	Siete	**Nivel administrativo**	Subdelegado Agrario NA1
Percepción mensual bruta	$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y ocho centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Coahuila Guanajuato Guerrero Nayarit Quintana Roo Sonora Tlaxcala	**Domicilio:** • Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, colonia España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila • Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Gto. • Valerio Trujado No. 12, Col. Centro, C.P. 39000, Chilpancingo, Guerrero • Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit • Av. Chapultepec, No. 148, entre 16 de Septiembre e Hidalgo, Col. Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo • Matamoros No. 102 Sur, entre Jalisco y Puebla, Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora • Blvd. Sta. Ana Tlaxcala No. 180, Col. Industrial Buenos Aires, C.P. 90800, Tlaxcala, Tlaxcala	

Funciones principales	**1.-** Coordinar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias para asegurar que las áreas cuenten con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos. **2.-** Supervisar y verificar que las instalaciones, bienes y equipo se encuentren en óptimas condiciones para el buen desempeño de las diferentes áreas de la delegación. **3.-** Administrar y controlar los bienes muebles, materiales y control del parque vehicular para el uso de las áreas de acuerdo a sus necesidades. **4.-** Reportar mensualmente el ejercicio presupuestal de la delegación para facilitar la correlación del gasto de la delegación con el avance en el cumplimiento de las metas. **5.-** Elaborar el anteproyecto de presupuesto a fin de asegurar se cuenten con los recursos que permitan cubrir los compromisos financieros de la delegación estatal. **6.-** Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciaturas (titulado) en contaduría, economía, informática y/o administración
	Laborales:	Mínimo tres años en áreas de administración de recursos humanos y materiales y/o contabilidad
	Capacidades:	Trabajo en Equipo 25% Orientación a Resultados 25%
	Técnicos:	Finanzas y recursos humanos y materiales 50%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Conocimiento medio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet y en redes

Nombre del puesto	Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales		
Código del puesto	15-B00-2-CF21864-0000211-E-C-M		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Aguascalientes	**Domicilio:** • Camelias No. 103, esquina Ignacio T. Chávez, Col. Fraccionamiento La Fuente, C.P. 20239, Aguascalientes, Aguascalientes	
Funciones principales	**1.-** Realizar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias para proporcionar a las diferentes áreas de la delegación los recursos humanos que requieren en sus funciones y actividades a fin de lograr el cumplimiento de sus metas y objetivos.		

	2.- Verificar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles y materiales para su óptimo aprovechamiento por las unidades administrativas. **3.-** Brindar oportunamente los servicios generales y de mantenimiento a las áreas de la delegación para su buen funcionamiento. **4.-**Recibir y proporcionar a las áreas los servicios de mensajería para el desahogo de la documentación de su competencia y su atención oportuna. **5.-** Participar en los procesos de licitación para la contratación de bienes y servicios que requiere la delegación en el desarrollo de sus actividades.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciaturas (terminada) en economía, administración, psicología o relaciones industriales.
	Laborales:	Mínimo un año en áreas de dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas y/o económica
	Capacidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%
	Técnicos:	Finanzas y recursos humanos y materiales 80%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet

Nombre del puesto	Jefe de Area de Catastro		
Código del puesto	15-B00-2-CF21864-0000282-E-C-K		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Colima	**Domicilio:** • Ignacio Zaragoza No. 916, Esq. con Soto Gama, Col. El Moralete, C.P. 28060, Colima, Colima	
Funciones principales	**1.-** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.-** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.-** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.-** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciaturas (terminado) en derecho, agronomía, arquitectura o ingeniería
	Laborales	Mínimo un año en áreas de agronomía y/o arquitectura
	Capacidades	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%
	Técnicos:	Catastro y registro público 80%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet

Nombre del puesto	Jefe de Area de Control Documental		
Código del puesto	15-B00-2-CF21864-0000357-E-C-D		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Guanajuato	**Domicilio:** • Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.	
Funciones principales	**1.-** Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. **2.-** Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **3.-** Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. **4.-** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciaturas (terminada) en biblioteconomía, administración o derecho, computación e informática	
	Laborales:	Mínimo un año en áreas de control documental y archivonomía	
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados 20%	
	Técnicos:	Catastro, registro y archivonomía 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Atención al Público		
Código del puesto	15-B00-2-CF21864-0000617-E-C-D		
Número de vacantes	Una	**Nivel Administrativo**	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	**Delegación Estatal:** Tamaulipas	**Domicilio:** • Palacio Federal 3er. piso, entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas.	
Funciones principales	**1.-** Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. **2.-** Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. **3.-** Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Preparatoria	
	Laborales	Mínimo un año en áreas de la administración	
	Capacidades	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%	
	Técnicos:	Atención al público, relaciones públicas 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Curriculum vítae detallado y actualizado. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios-). **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. **7.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos). **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10.** Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso.

11. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Registro Agrario Nacional, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de enero de 2009 al 12 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ran.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria en el DOF y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	El 28 de enero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 12 de febrero de 2009
Exámenes de conocimientos*	A partir del 17 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
Evaluaciones de habilidades*	A partir del 24 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
Reactivación de folios	Del 12 al 18 de febrero de 2009
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 24 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
Entrevista*	A partir del 17 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
Determinación de candidato ganador*	A partir del 13 de marzo 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.

	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 Registro Agrario Nacional www.ran.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 Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. **Sistema de puntuación** El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas (conocimientos y habilidades). En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre la base de 100. 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. 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 otorgadas a las evaluaciones aplicadas, de acuerdo a cada perfil de puesto, conforme se especifican en la siguiente tabla: Enlace, Jefe de Area /Jefe de departamento: conocimientos 80 y habilidades 20 de 100 posibles. Subdirector de Area, Subdelegado: conocimientos 50 y habilidades 50 de 100 posibles. Director de Area: conocimientos 40 y habilidades 60 de 100 posibles. Director General: conocimientos 20 y habilidades 80 de 100 posibles. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los candidatos deberán obtener en ésta al menos 7 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx**,** identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los candidatos 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 el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Registro Agrario Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, D.F., en el área de Personal, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida 20 de Noviembre 195, piso 1, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, Ciudad de 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 proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico malvarado@ran.gob.mx y isanchez@ran.gob.mx o al número telefónico 50621400, extensiones 2430 y/o 2530, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Presidente

El Director General de Finanzas y Administración

Ing. Alfredo Uruchurtu Suárez

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 02/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador General de Universidades Tecnológicas		
Nivel administrativo	11-514-1-CFKB002-0000024-E-C-F Director General	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Superior (SES)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer políticas para el desarrollo de las Universidades Tecnológicas y el cumplimiento de sus objetivos; **2.** Promover los procesos de planeación participativa en las instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas; **3.** Impulsar en las Universidades Tecnológicas la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores externos en relación con sus programas educativos, así como con su gestión y administración institucional, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad; **4.** Participar en el estudio de los proyectos para el establecimiento, desarrollo y extensión de las Universidades Tecnológicas; **5.** Desarrollar, en coordinación con las Universidades Tecnológicas, un sistema integral de información; **6.** Propiciar acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrecen las Universidades Tecnológicas; **7.** Fomentar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos y de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento en las Universidades Tecnológicas; **8.** Vigilar que las atribuciones de docencia, investigación aplicada y difusión de la cultura que realizan las Universidades Tecnológicas, guarden relación armónica y complementaria entre ellas y las del Sistema de Educación Superior; **9.** Desarrollar investigaciones para fortalecer la vinculación de las Universidades Tecnológicas con los sectores de producción de bienes y servicios; **10.** Apoyar las acciones de concertación que propicien el desarrollo y consolidación de las Universidades Tecnológicas; **11.** Promover, dentro del marco de las normas aplicables, la adecuación de la estructura orgánica y la actualización normativa de las Universidades Tecnológicas; **12.** Coordinar con las autoridades educativas de los estados el funcionamiento y operación de las Universidades Tecnológicas; **13.** Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos para el control de los apoyos financieros otorgados a las Universidades Tecnológicas; **14.** Proponer políticas para regular la administración de los recursos destinados a las Universidades Tecnológicas ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; **15.** Gestionar los apoyos necesarios para la operación de las Universidades Tecnológicas ante las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;		

	16. Promover, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en las Universidades Tecnológicas; **17.** Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas académicos, de control escolar y de administración, a cargo de las Universidades Tecnológicas; **18.** Establecer, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, indicadores para evaluar el desempeño de las Universidades Tecnológicas; **19.** Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de tipo superior ofrecidos por instituciones particulares similares a las Universidades Tecnológicas; **20.** Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares similares a las Universidades Tecnológicas; **21.** Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación del mismo carácter al ofrecido por las Universidades Tecnológicas cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; y **22.** Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación proporcionada por las Universidades Tecnológicas.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Maestría, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política, Administración Pública, Sociología Política. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología.
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica. **2.** Liderazgo.
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	Inglés, Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Innovación y Calidad		
Nivel administrativo	11-714-1-CFLA001-0000080-E-C-J Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización e innovación; **2.** Coordinar el desarrollo e integración de las investigaciones en materia de innovación, para seleccionar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; **3.** Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; **4.** Diseñar las acciones para la difusión de los procesos de cambio exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos con el fin de replicarlos en los demás ámbitos de la dependencia; **5.** Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Organos Desconcentrados; de conformidad con la normatividad aplicable; **6.** Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la SEP; **7.** Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al Sector Educativo; **8.** Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad; **9.** Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la calidad de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; **10.** Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad y mejora de procesos; **11.** Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente; **12.** Coordinar la formulación y diseño de modelos, manuales, procedimientos e instructivos de trabajo de las Unidades Administrativas para la implantación de sistemas de gestión de la calidad; **13.** Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la calidad y mejora de procesos de las Unidades Administrativas de la SEP; **14.** Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria;		

	15. Coordinar la incorporación a la Normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría; **16.** Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios; **17.** Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la SEP; **18.** Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las entidades federativas; **19.** Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; y **20.** Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**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	Director de Normatividad y Evaluación		
Nivel administrativo	11-711-1-CFMB002-0000326-E-C-P Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración y actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos; **2.** Coordinar la difusión de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos; **3.** Coordinar el programa anual y la metodología de evaluación de la aplicación de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; **4.** Presentar el informe de resultados de la evaluación y coordinar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen; **5.** Coordinar las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral solicitadas por las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como por las entidades del sector; **6.** Participar en las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo que se establezcan con la organización sindical en materia de revisión salarial y de prestaciones del personal de la Secretaría de Educación Pública; **7.** Coordinar y autorizar las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático para el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Educación Pública; **8.** Coordinar y autorizar la liberación de los apoyos técnicos de informática para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública; **9.** Emitir las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los Organos Desconcentrados de la SEP y Entidades del Sector; y **10.** Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de las condiciones generales de trabajo de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector que lo soliciten.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. 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.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Director de Administración de Personal del Sector Central		
Nivel administrativo	11-711-1-CFMA003-0000392-E-C-M Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar que la gestión y ejecución de los pagos ordinarios, extraordinarios, así como los reclamos, se realicen en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable; **2.** Coordinar el proceso de reexpedición, reposición y cancelación de cheques, así como su conciliación ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros; **3.** Coordinar el control y registro de plazas, así como de las partidas presupuestales de servicios personales de las Unidades Responsables del Sector Central; **4.** Coordinar los programas de difusión y asesoramiento a las Unidades Administrativas del Sector Central en Materia de Pago de Remuneraciones y de Control Presupuestal; **5.** Coordinar las etapas de planeación, desarrollo, implementación y seguimiento inherentes al Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en puestos operativos y para los sujetos al Servicio Profesional de Carrera; **6.** Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para realizar los movimientos de personal operados por las Unidades Responsables del Sector Central, así como la actualización de los registros y controles diseñados para el efecto; **7.** Supervisar que los servicios al personal adscrito a las Unidades Responsables del Sector Central de las áreas de su competencia se proporcionen adecuadamente, así como controlar aquellos que se derivan a las instituciones que proporcionan otros servicios; **8.** Supervisar que la parametrización del sistema derivada de actualizaciones realizadas a la programación por la Dirección General de Tecnología de la Información se realice de acuerdo a las necesidades de la operación; **9.** Supervisar que los dispositivos magnéticos y productos de nómina queden debidamente resguardados y controlados en la Cintoteca de la Dirección; y **10.** Supervisar la realización del proceso de nómina conforme al calendario interno de procesos del pago, atendiendo la emisión de nóminas ordinarias y/o extraordinarias, así como el funcionamiento de la unidad preventiva del pago ante las instituciones de pago.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Director de Programas de Educación Media Superior		
Nivel administrativo	11-114-CFMA002-0000153-E-C-S 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 Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Dar seguimiento a las actividades que realicen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república en materia de educación media superior; **2.** Supervisar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de educación media superior en los estados de la república en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia; **3.** Coordinar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de educación media superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; **4.** Integrar, de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las estadísticas que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república; **5.** Supervisar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de educación media superior; **6.** Integrar y comunicar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república, los lineamientos generales en materia de educación media superior que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su difusión y observancia; y **7.** Supervisar la interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de educación media superior.		

Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Derecho, Educación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Social. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos. 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. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Análisis		
Nivel administrativo	11-210-1-CFMA002-0000324-E-C-G Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		

<table>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Planeación y Programación
(DGPP)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Dirigir el diseño e implantación de herramientas automatizadas para apoyar en los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
2. Dirigir el diseño, y actualización de los sistemas de indicadores educativos y de información geoeducativa;
3. Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas y sistemas para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
4. Coordinar el diseño de indicadores educativos comparables a nivel nacional e internacional;
5. Coordinar los estudios para el diseño técnico de pronósticos, encuestas, diagnósticos y sistemas geoeducativos;
6. Dirigir la integración de la información cuantitativa de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales;
7. Coordinar el análisis de información cuantitativa contenida en los informes de labores del sector, informe de gobierno, informe de ejecución, cuenta pública y demás informes o reportes de carácter oficial, así como el seguimiento de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; y
8. Difundir los resultados derivados del análisis cuantitativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Area General: Ciencias Naturales Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo seis años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Estadística, Econometría.
Area General: Demografía.
Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Liderazgo.
2. Negociación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">1. Metodología de la Investigación.
2. Administración de Proyectos.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Académico		
Nivel administrativo	11-314-1-CFMA002-0000024-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	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Dirigir el diseño y elaboración de las normas y criterios académicos que regulen los programas nacionales de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros, directivos y personal de apoyo técnico de los distintos niveles y modalidades de la educación básica, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y de los sectores sociales involucrados en la educación; **2.** Proponer y coordinar la modificación de planes y programas de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros, directivos y personal de apoyo técnico de los distintos niveles y modalidades de la educación básica, a fin de apoyar los procesos de enseñanza estudio y aprendizaje permanente; **3.** Dirigir el diseño de estrategias para propiciar la articulación y congruencia entre los programas de formación continua para maestros en servicio con los contenidos, planes y programas de la educación básica, así como la articulación con los programas de educación normal, en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación; **4.** Dirigir el diseño, elaboración, desarrollo y dictaminación de propuestas académicas que respondan a las necesidades de formación continua y desarrollo profesional de los maestros en servicio, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico de los distintos niveles y modalidades de la educación básica; **5.** Coordinar estrategias para el aprovechamiento de los medios impresos y electrónicos en las modalidades de estudio que se ofrecen para atender la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico; **6.** Establecer y dirigir los procesos para que los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio se les incorpore las innovaciones incluidas en los planes y programas de estudio y en los libros, materiales y auxiliares didácticos para distintos niveles y modalidades de la educación básica; **7.** Dirigir las asesorías académicas a las autoridades educativas estatales en lo relativo al contenido y uso de los programas de formación continua para maestros en servicio de los distintos niveles y modalidades de la educación básica; así como el uso de apoyos didácticos; **8.** Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales de especialistas en el diseño y generación de programas de formación continua de maestros en servicio; así como de proyectos, materiales y servicios; y **9.** Impulsar el desarrollo académico de propuestas innovadoras y de calidad para mejorar los procesos formativos de maestros, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico en los distintos niveles y modalidades de la educación básica.		

Perfil	**Escolaridad**	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Sociología Política, Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología de niño del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
	Capacidades gerenciales	**1.-** Liderazgo. **2.-** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.-** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.-** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Evaluación y Desarrollo Institucional		
Nivel administrativo	11-314-1-CFMA002-0000081-E-C-T 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	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer y coordinar la difusión de lineamientos y procedimientos para el mejoramiento de los servicios de formación continua en las entidades federativas de la República; **2.** Integrar y coordinar la implantación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios de formación continua en las entidades federativas de la República; **3.** Coordinar el asesoramiento a las autoridades educativas estatales en lo relativo al mejoramiento de los servicios de formación continua para maestros en servicio de educación inicial, especial y básica, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación y acreditación de los procesos de formación continua;		

	4. Desarrollar proyectos experimentales que fortalezcan el trabajo colegiado desde los centros de maestros y el desarrollo académico de los colectivos docentes de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades; **5.** Proponer el diseño de modelos de desempeño institucional de Unidades Administrativas que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; **6.** Coordinar la generación de propuestas de estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua, de los centros de maestros y demás Unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; **7.** Coordinar la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño institucional de Unidades Administrativas que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; **8.** Desarrollar diagnósticos en coordinación con las entidades federativas y Unidades Administrativas competentes determinando la población susceptible de maestros en servicio que atiende necesidades de educación de los grupos vulnerables; **9.** Evaluar programas de formación continua de las autoridades educativas estatales; **10.** Coordinar el diseño de criterios, procedimientos e instrumentos para la acreditación y validación de los estudios de formación continua de maestros en servicio de educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades; **11.** Coordinar la difusión y aplicación de los instrumentos para la acreditación y validación de los programas de formación continua para maestros en servicio de educación básica, y **12.** Determinar y aprobar alternativas y propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades.	
Perfil:	**Escolaridad**	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Capacidades gerenciales	**1.-** Liderazgo. **2.-** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.-** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.-** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director Operativo		
Nivel administrativo	11-120-1-CFMA001-0000006-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	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Diagnosticar la existencia y operación de los consejos de participación existentes en el ámbito nacional; **2.** Coordinar la asesoría y difusión de la conformación de los consejos estatales, municipales y escolares en el ámbito nacional; **3.** Apoyar la integración y operación de los consejos de participación social existentes; **4.** Programar encuentros estatales por zona geográfica donde se establezcan actividades de trabajo encaminadas a lograr la consolidación de la participación social; **5.** Programar encuentros y foros municipales, a través de los cuales se difundan las bondades de la participación social; y **6.** Coordinar la integración y presentación de la documentación de resultados de las actividades realizadas en los consejos de participación social.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.	
	Capacidades técnicas	**1.** Evaluación de la Educación. **2.** Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Director de Programas de Innovación y Calidad</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>11-513-1-CFMA001-0000016-E-C-J
Director de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Educación Superior
Tecnológica (DGEST)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">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 gestión de la calidad en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen;
4. Coordinar la participación del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica en los procesos de evaluación de la calidad que se realizan en los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como en instituciones del sector privado;
5. Coordinar la participación del SNEST en los procesos de reconocimiento a las mejores prácticas que se realizan en los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como en instituciones del sector privado;
6. Coordinar la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, y llevar a efecto todas las actividades relacionadas con el seguimiento del mismo en el ámbito del SNEST;
7. Concertar con los organismos certificadores el Programa de Actividades para la Certificación del Proceso Educativo, así como su seguimiento y cumplimiento; y
8. Coordinar los programas de actividades para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en las instituciones del SNEST.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo seis años de experiencia en:
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.
Area General: Pedagogía.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td>1. Liderazgo.
2. Negociación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td>1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
2. Consultoría en el Sector Público.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-152-1-CFNA002-0000014-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	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Zacatecas	**Sede**	Zacatecas
Funciones principales	**1.** Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; **2.** Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la entidad federativa; **3.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos 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; e **13.** Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Todas. Carreras Genéricas: Todas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro 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. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Revalidación y Asuntos Internacionales		
Nivel administrativo	11-211-1-CFNA002-0000113-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar los estudios del marco normativo en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de sustentar la elaboración de los lineamientos en la materia; **2.** Proponer los procedimientos que orienten el tránsito e integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional; **3.** Coordinar reuniones de intercambio de experiencias con autoridades educativas para detectar necesidades en materia de equivalencia y revalidación de estudios; **4.** Analizar convenios y/o acuerdos a suscribirse con otros países para el reconocimiento de estudios; **5.** Analizar la estructura y funcionamiento de sistemas educativos extranjeros y establecer su equiparación con el Sistema Educativo Nacional; **6.** Coordinar la elaboración y actualización de tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional;		

	7. Proponer acciones para que los servicios de revalidación y equivalencia de estudios se brinden con apego a las disposiciones aplicables, a efecto de propiciar la transparencia de los trámites; **8.** Supervisar la asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y autoridades educativas locales en materia de revalidación y equivalencia de estudios; **9.** Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente; **10.** Supervisar la atención de las consultas en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites; **11.** Supervisar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; **12.** Supervisar la actualización de la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; y **13.** Supervisar la integración del banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia con el fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho, Ciencias Sociales, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Incorporación y Asuntos Legales		
Nivel administrativo	11-211-1-CFNA002-0000114-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Integrar y proponer normas en materia de incorporación de estudios; **2.** Proponer el diseño de mecanismos de revisión para conocer el desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas en materia de incorporación en el país; **3.** Operar en coordinación con las autoridades educativas estatales y federales el Programa de Simplificación Administrativa; **4.** Brindar asesoría de carácter técnico en materia de incorporación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las autoridades educativas locales; **5.** Proponer y supervisar reuniones de intercambio de experiencias tendientes a unificar las políticas en materia de incorporación entre las autoridades educativas estatales y evaluar sus resultados; **6.** Supervisar el estudio y resolución de las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; **7.** Supervisar el análisis para emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos competencia de la DGAIR; **8.** Supervisar el Programa de Inspección y Vigilancia en términos de la Ley General de Educación, de los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa; **9.** Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con base en la información proporcionada por otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y proponer las acciones que permitan su difusión a la ciudadanía; **10.** Proponer los mecanismos operativos que promuevan el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar, así como también de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición; **11.** Proponer y supervisar los mecanismos para la evaluación de la calidad de la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEP; **12.** Proponer y supervisar el procedimiento de vinculación entre las Unidades Administrativas de la SEP para la dictaminación de los planes y programas de acuerdo con su tipo y nivel educativo; y **13.** Diseñar y proponer los proyectos de convenio o bases de colaboración a suscribirse con las otras dependencias del poder ejecutivo que imparten estudios.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. 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: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento de Organos Desconcentrados		
Nivel administrativo	11-213-1-CFNA002-000014-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	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por los Organos Desconcentrados de la SEP en los plazos señalados por la normatividad; **2.** Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP; **3.** Analizar la información de las carpetas para emitir una opinión en apoyo al Presidente del Organo de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP, que contribuya a la atención de los asuntos; **4.** Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP; **5.** Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Organo de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP; **6.** Destacar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Organo de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP; **7.** Dar seguimiento al cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Organos de Gobierno los Organos Desconcentrados de la SEP y llevar su registro; **8.** Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Auditoría; **9.** Analizar la información de las carpetas para emitir opinión que contribuya a la gestión de los Organos Desconcentrados de la SEP en materia de control; **10.** Asistir con el carácter de suplente a las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de los Organos Desconcentrados de la SEP;		

	11. Revisar los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno de los Organos Desconcentrados de la SEP; **12.** Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Organo de Gobierno; **13.** Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro; **14.** Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de Organo de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación; **15.** Consultar la normatividad aplicable a las entidades y considerar las disposiciones presupuestales que aplicarán en el ejercicio fiscal para incorporarlas en la propuesta del orden del día; **16.** Apoyar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a los Organos Desconcentrados; **17.** Elaborar las propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Organos Desconcentrados; **18.** Supervisar los estudios para proponer políticas de desarrollo para los Organos Desconcentrados de la SEP; **19.** Revisar la base de información orientada a conocer la operación de los Organos Desconcentrados de la SEP con el fin de evaluar los resultados de su desempeño; **20.** Opinar sobre sistemas de información orientados a proporcionar los datos que se demanden acerca de los Organos Desconcentrados de la SEP; y **21.** Revisar las propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Organos Desconcentrados de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Humanidades Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Economía, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad Económica. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público. **2.** Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000060-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 Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto 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 los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, trasporte 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	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Programación-Presupuesto. **2.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Mantenimiento de Sistemas		
Nivel administrativo	11-713-1-CFNA002-0000224-E-C-K 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar la integración e interpretación de los requerimientos generales de las solicitudes de mantenimiento asignadas a la Subdirección; **2.** Supervisar el preanálisis de las solicitudes de mantenimiento para verificar la procedencia de atención de las solicitudes de mantenimiento con base en la identificación del tipo de mantenimiento; **3.** Asignar y controlar la asignación de la atención de las solicitudes de mantenimiento; **4.** Programar la atención de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas administrativos; **5.** Planear y diseñar las estratégicas de implantación de los mantenimientos efectuados a los sistemas administrativos; **6.** Supervisar el mantenimiento de los sistemas administrativos, en sus fases de análisis, diseño y construcción, con el fin de propiciar el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios; y **7.** Supervisar la presentación de los mantenimientos realizados al área de aseguramiento de la calidad de los sistemas.		

Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.-** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.-** Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Estudios y Proyectos		
Nivel administrativo	11-120-1-CFNA001-0000012-E-C-F 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	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar la integración y análisis de la documentación de los proyectos de opinión en política educativa que se diseñen internamente o de las propuestas que se reciban para su evaluación; **2.** Supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos y criterios normativos institucionales en los análisis y evaluaciones de los proyectos de opinión en política educativa; **3.** Supervisar la integración y presentación de la información técnica y administrativa de los proyectos de opinión en política educativa que obtuvieron dictamen favorable; **4.** Supervisar la integración de informes de los avances y resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de opinión en política educativa autorizados; **5.** Supervisar la actualización de los sistemas de registro y documentación de los proyectos de opinión en política educativa en ejecución; y **6.** Dar seguimiento a la concertación de las acciones que deberán aplicarse para la consecución de los proyectos de opinión en política educativa en ejecución.		

Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. 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 cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Evaluación de la Educación. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas Administrativos y Estratégicos		
Nivel administrativo	11-713-1-CFNA001-0000221-E-C-K 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las Unidades Administrativas de la SEP y proponer soluciones acordes a las necesidades de los usuarios; **2.** Supervisar las etapas del desarrollo de los sistemas administrativos; **3.** Coordinar la interacción de los usuarios y las áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes actividades del desarrollo, con el objeto de simplificar tiempos de respuesta;		

	4. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas que realicen los proveedores de servicios informáticos externos en el desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos; **5.** Integrar el programa de los mantenimientos a los sistemas estratégicos; **6.** Coordinar la atención de los mantenimientos adaptativos, evolutivos y preventivos a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos; **7.** Presentar y dar seguimiento a los reportes referentes al mantenimiento de los sistemas estratégicos; **8.** Supervisar la liberación al área de aseguramiento de calidad de los desarrollos de sistemas administrativos y los mantenimientos de sistemas estratégicos; y **9.** Coordinar la formulación y entrega de manuales e instructivos a los usuarios de los sistemas administrativos y estratégicos para su utilización de los sistemas.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional.
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.** Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas de Educación Media Superior Federal		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-0000170-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	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Compilar y sistematizar la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría en materia de educación media superior en los estados de la república en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia; **2.** Orientar y proporcionar apoyo administrativo en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de educación media superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; **3.** Actualizar los datos estadísticos que proporcionen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república; **4.** Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de educación media superior; **5.** Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la república, respecto a los lineamientos generales en materia de educación media superior que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación; y **6.** Atender y encauzar la información que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de educación media superior.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Economía, Derecho, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad.
		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. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Revalidación</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>11-211-1-CFOA001-0000120-E-C-F
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y Equivalencia de Estudios en todos los niveles;
2. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de estudios con los gobiernos extranjeros;
3. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo;
4. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos;
5. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados;
6. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente;
7. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites;
8. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
9. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios;
10. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes; y
11. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante carrera terminada.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo tres años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td>1. Administración de los Servicios Educativos.
2. Metodología de la Investigación.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Programático		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000386-E-C-P Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual; **2.** Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; **3.** Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y **4.** Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		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: Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000367-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	**1.** Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; **2.** Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; **3.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; **4.** Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y, en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; **5.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; **6.** Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; **7.** Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; **8.** Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **9.** Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; **10.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; **11.** Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa; **12.** Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **13.** Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **14.** Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; **15.** Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y **16.** Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.
		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: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000369-E-C-N 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	**1.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **2.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; **3.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **4.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **5.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **6.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **7.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **8.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **9.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; **10.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y **11.** Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería.	
		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: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mejora de Procesos de Sistemas		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000230-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	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Revisar que los requisitos establecidos en la documentación para las revisiones de aceptación y las pruebas sean acordes a las especificaciones técnicas del sistema informático; **2.** Revisar que los productos de los sistemas informáticos sean aprobados adecuadamente y que cumplan las especificaciones, con el fin de determinar si las discrepancias entre los resultados reales y los esperados se han resuelto; **3.** Revisar que las atención a la solicitud de un usuario, se ha llevado a cabo de acuerdo a los requisitos aplicables a planes establecidos; **4.** Organizar junto con el personal auditor, todos los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría y gestionarlo con las áreas pertinentes; **5.** Controlar en coordinación con el personal auditor, la agenda, productos software a revisar, alcance y criterios de entrada y salida para la auditoría; **6.** Documentar los problemas detectados, informar de los mismos a las partes interesadas y darles seguimiento hasta que sean solucionados; **7.** Elaborar los productos y documentación para definir los diferentes ciclos, desarrollo y mantenimiento de sistemas de referencia, así como la precisión de los entregables, mediciones y verificaciones pertinentes, en cada una de ellas; **8.** Elaborar y mantener los criterios de personalización y guías de ajuste, para el conjunto de procesos y procedimientos estándar del desarrollo de sistemas informáticos; y **9.** Elaborar y mantener la biblioteca de procesos, procedimientos instructivos técnicos para que se proporcione el servicio de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, con calidad.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. 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: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.** Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento e Implantación de Sistemas Administrativos Específicos		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000231-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	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de los sistemas informáticos específicos, con los usuarios y áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes etapas del proceso; **2.** Efectuar y dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas en las fases de análisis, diseño y construcción de los sistemas informáticos específicos de la Secretaria de Educación Pública, que propicie el cumplimiento de los requerimientos de las áreas usuarias; **3.** Verificar los servicios de mantenimiento a sistemas informáticos específicos proporcionados por proveedores externos con el fin de controlar y evaluar los productos generados; **4.** Ejecutar la estrategia de implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública; **5.** Operar los programas de capacitación en la implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública; **6.** Elaborar manuales e instructivos técnicos a los usuarios de los sistemas informáticos específicos objeto de mantenimiento; y **7.** Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad, en el mantenimiento de sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. 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. Carreras Genéricas: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.** Arquitecturas de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>11-713-1-CFOA001-0000232-E-C-K
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Programar y ejecutar reuniones de trabajo y entrevistas con las áreas usuarias para establecer los requerimientos funcionales, reglas de negocio y alcance de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas informáticos;
2. Determinar el impacto de las modificaciones requeridas para la atención de las solicitudes de mantenimiento;
3. Dar propuestas de solución para el mantenimiento de los sistemas informáticos con base a las necesidades reportadas por las áreas usuarias;
4. Atender las solicitudes y programar el mantenimiento de los sistemas informáticos de las áreas usuarias de Recursos Humanos;
5. Presentar los informes de servicios de mantenimiento con base en las solicitudes de las áreas usuarias de Recursos Humanos; y
6. Llevar a cabo los mantenimientos correctivos a los sistemas de recursos humanos de acuerdo a las inconsistencias reportadas por el área de aseguramiento de la calidad de sistemas de la Dirección General de Tecnología de la Información (DGETEC).</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo tres años de experiencia en:
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
Area General: Ciencia Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td>1. Desarrollo de Sistemas de Información.
2. Arquitecturas de Computadoras.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>Inglés Nivel Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estudios de Organización		
Nivel administrativo	11-714-1-CFOA001-0000154-E-C-J 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 Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por el sector central equivalentes a plazas de nivel mando; **2.** Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades del Sector Educativo; **3.** Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, entidades del Sector Educativo; **4.** Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma; **5.** Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondiente al sector central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras; **6.** Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales; **7.** Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría; **8.** Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y planteles coordinados; **9.** Compilar información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría; **10.** Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales, con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados del ámbito de su competencia y, en su caso, a las entidades del Sector Educativo; y **11.** Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.		
Perfil	**Escolaridad**	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000. **2.** Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae 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.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **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. **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **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. 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.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 28 de enero al 12 de febrero 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. 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. 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. 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.

<table>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>28 de enero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 28 de enero al 12 de febrero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Del 17 al 26 de febrero de 2009.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 5 al 17 de marzo de 2009.</td></tr>
<tr><td>Centro de Evaluación (Assessment Center)</td><td>El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a las plazas de Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Director General Adjunto de Innovación y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 20 al 27 de marzo de 2009.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 3 al 17 de abril de 2009.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 3 al 17 de abril de 2009.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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 trascurrido 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.

El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a las plazas de Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Director General Adjunto de Innovación y Calidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</td></tr>
</table>

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. 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: • Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% • Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% • Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% • 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	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. 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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 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. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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. 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. 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	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la 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 28 de enero de 2009.

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 la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, 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 Jurídico Consultivo		
Nivel administrativo	Director de Area 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	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar la recepción de consultas jurídicas de la materia, para el control registro y gestión de las respuestas y asesoramiento puntual, por medio del establecimiento de políticas y procedimientos internos de operación y el establecimiento de la normatividad aplicable. Supervisar e instruir las consultas jurídicas en la materia, al grupo de supervisión a su cargo, para que se elabore el proyecto de respuesta, analizando, y emitiendo observaciones pertinentes, para conducir el cumplimiento en tiempo y forma con el proceso de respuesta de dichas consultas. Autorización y administración de las resoluciones concluidas para su remisión respectiva a firma del superior y posteriormente se envía al interesado. Analizar, asesorar, instruir y supervisar las opiniones solicitadas, en materia jurídico y normativo, bajo el ámbito de su competencia en cuanto a contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos. Vigilar y conducir el registro y análisis de opiniones administrativas con el equipo subordinado, acordando la normatividad y el espectro de elaboración del proyecto respectivo, en la materia. Coordinar y emitir la respuesta de opiniones solicitadas para garantizar la ejecución, turnar a firma con el superior jerárquico y entrega de las mismas en tiempo y forma para el interesado. Coordinar y emitir las respuestas a las solicitudes del IFAI para coadyuvar en la solución de la política cuando así se solicite, en apoyo a los recursos administrativos, normativos y jurídicos de la materia y el sector. Tanto en medios escritos como por vía correo electrónico para hacer el enunciamiento y conocimiento al jurídico. Establecimiento de políticas y procedimientos para las áreas integradoras del expediente correspondiente a ser sometido ante esta área jurídica para que se emita el acuerdo administrativo en la materia. Coordinación, supervisión y control para el registro, seguimiento y turnado al abogado respectivo, para realizar un proyecto de resolución y respuesta, de los acuerdos administrativos en la materia a ser discutidos y observados. Análisis y aprobación de los acuerdos administrativos para que se turnen a firma del superior jerárquico.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Evaluación de Programas			
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1		**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Política y Planeación Agraria	**Sede**	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal	
Funciones principales	Coordinar, analizar, evaluar, integrar y dar seguimiento en forma trimestral al programa sectorial agrario 2006-2012. Coordinar a las diferentes instancias del sector para obtener los resultados comprometidos por la SRA. Coordinar y apoyar en las diferentes actividades del programa de fondo de tierras e instalación del joven emprendedor rural. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa para el desarrollo de un auténtico federalismo. Coordinar, y dar seguimiento al programa de desarrollo en la frontera norte. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa nacional de población. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa pro equidad. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al informe de la ceda, para apoyar la no-violencia contra las mujeres. Coordinar, y dar seguimiento al informe de Cairo +10. Colaborar en el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones de la comisión intersecretarial de la Curp. Participar como miembro del comité de contenidos del e-mujeres ante el portal de E-México, para mayor difusión del portal de género dentro de las dependencias y entidades Apoyar como enlace de género del Sector Agrario con el Instituto Nacional de las Mujeres y otras dependencias e instancias, para permear hacia el interior del sector la perspectiva de género. Participar en la instalación de las mesas intra institucionales de género en el Sector Agrario y el programa de institucionalización de la perspectiva de género en el Sector Agrario, para lograr los objetivos en materia de género conforme a los compromisos adquiridos por el titular del ramo. Encargada de la actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Dirección General de Política y Planeación Agraria.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración y Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales: Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto capítulo 1000.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Enlace			
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1		**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Política y Planeación Agraria	**Sede**	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal	
Funciones principales	Examinar y evaluar la información de los diversos programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, para contar con los esquemas, criterios o procedimientos que permitan formular las alternativas, estrategias y el planteamiento de políticas públicas en las materias competencia de la SRA. Coordinar y supervisar el análisis en el diseño de programas y estrategias específicas de acuerdo a las necesidades del sector rural, y someterlo a la aprobación de las autoridades de la Secretaría. Coordinar la elaboración de propuestas que contribuyan a mejorar el impacto y la operación de los programas, para contribuir a la toma de las decisiones y la solución de la problemática agraria y el fomento al desarrollo económico en el sector rural. Desarrollar esquemas y sistemas de captación de información de las distintas unidades administrativas ejecutoras, a fin de que las áreas de las dependencia y del sector le faciliten el acceso a la información referente a los resultados en la ejecución de los programas sustantivos, para emitir los informes en tiempo y forma. Analizar y proporcionar los documentos relacionados con el avance de los programas, que permitan conocer el status de los mismos, para la toma de las decisiones de las autoridades superiores. Coordinar y supervisar la formulación de los estudios y evaluaciones de impacto de las políticas públicas, para la toma de decisiones y contribuir en los procesos de planeación en materia agraria y desarrollo agrario.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería, Agronomía, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.		

	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Agronomía y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Programación Interinstitucional y Enlace Regional			
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1		**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Política y Planeación Agraria	**Sede**	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal	
Funciones principales	Supervisar la integración de avances de los indicadores del Programa Sectorial Agrario y alineación con las metas del Plan Nacional de Desarrollo para su reporte a la oficina de la Presidencia de la República. Asesorar sobre aspectos técnicos a las dependencias del Sector Agrario para la correcta implementación del programa sectorial agrario. Asesorar en la integración de los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo para cumplir con los lineamientos en la materia. Supervisar la alineación de los indicadores de los programas presupuestarios del ramo XV con los indicadores sectoriales para efectuar el seguimiento correspondiente. Elaborar las matrices de indicadores de los programas presupuestarios para su evaluación Supervisar el registro en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda los indicadores de los programas presupuestarios para cumplir con la normatividad en la materia. Analizar la consistencia metodológica de los instrumentos de evaluación externa de los programas joven emprendedor rural y fondo de tierras y fomento al desarrollo agrario para cumplir con la normatividad en la materia. Diseñar las estrategias y los mecanismos para dar cumplimiento a los lineamientos del programa anual de evaluación que emite el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política Social. Elaborar los análisis de factibilidad para la evaluación de impacto de los programas joven emprendedor rural y fondo de tierras y fomento al desarrollo agrario. Elaborar los reportes ejecutivos para su envío a las entidades globalizadoras sobre los avances de los indicadores de los programas presupuestarios de la dependencia. Formular los reportes e informes en materia de fomento productivo para integrar el informe de labores de la Secretaría.			

	Formular los reportes e informes en materia de fomento productivo para integrar el informe de gobierno. Analizar y diseñar los instrumentos para el monitoreo de los programas presupuestarios de la Secretaría. Analizar y diseñar la plataforma para el monitoreo del impacto de la política sectorial. Formular los reportes de los indicadores del programa presupuestario implementación de políticas enfocadas al medio agrario para conocer su impacto.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía General y Economía Sectorial.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Administración de Proyectos.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación			
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1		**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	**Sede**	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal	
Funciones principales	Identificar los requerimientos tecnológicos y sus prioridades en las distintas áreas que conforman la Secretaría, a fin de determinar las necesidades en materia de sistematización de procesos, sistemas de información y optimización de funciones de las áreas. Planear, instrumentar, examinar y programar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, la información detallada de los procesos o sistemas de información, con la finalidad de constatar que el proyecto se apegue a los tiempos, requerimientos de información y objetivos de las áreas. Coordinar, verificar y supervisar al personal de programación en el desarrollo del proyecto de acuerdo al plan de trabajo y a los estándares establecidos de programación a fin de que se cumplan los objetivos del proyecto. Consolidar con las áreas administrativas de la Secretaría, el funcionamiento óptimo del proyecto una vez realizadas las pruebas internas, esto con la finalidad de la liberación del mismo, una vez que sea aceptado por el área. Establecer políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información, a fin de homologar el uso y aprovechamiento de los sistemas de información de la Secretaría.			

	Promover en la Secretaría el uso de las tecnologías de información, para apoyar el desarrollo de las funciones asignadas a las áreas y para propiciar el aprovechamiento de la infraestructura instalada. Investigar y evaluar nuevas tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de incorporar aquellas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones en la Secretaría. Proporcionar la asesoría y asistencia técnica a quienes operan las tecnologías de información en las diferentes áreas de la Secretaría, para facilitar el manejo y operación de la infraestructura y coadyuvar con el desarrollo de sus funciones. Coordinar con las unidades administrativas competentes los planes de capacitación del personal de la Secretaría en materia de los sistemas de información desarrollados para cada una de las áreas. Establecer políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información, a fin de homologar el uso y aprovechamiento de los sistemas de información y servicios de la Secretaría. Establecer políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información, a fin de homologar el uso y aprovechamiento de los sistemas de información y servicios de la Secretaría. Establecer estándares y políticas de programación en el desarrollo de los proyectos o sistemas de información, con el fin homologar criterios, formas de programación, modelo de datos y nomenclatura de los datos del personal de desarrollo de la dirección. Implementar políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de los sistemas de información y de la infraestructura de tecnologías de la información relacionada con los servicios de las diferentes áreas de la Secretaría.	
Perfil	**Escolaridad**	Técnico Superior Universitario, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Administración y Sistemas de Calidad.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública y Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Operación			
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1		**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	**Sede**	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal	

Funciones principales	Supervisar la recepción de los reportes de servicio para su pronta atención. Supervisar la pronta atención y solución de los reportes de servicio para mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo de las unidades administrativas. Supervisar la pronta atención y solución de los reportes de servicio turnados a la empresa de mantenimiento para mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo de las unidades administrativas. Mantener actualizado el inventario informático para contar con información oportuna. Diseñar lineamientos de uso correcto, aprovechamiento y conservación de los bienes de servicios teleinformáticos de las unidades administrativas para optimizar los recursos. Difundir los lineamientos a los usuarios para su aplicación en las unidades administrativas. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos emitidos para optimizar el uso de los recursos. Verificar las condiciones del equipo teleinformático de las unidades administrativas para determinar su posible sustitución. Informar el estado de los equipos en condiciones obsoletas para la sustitución del mismo. Proveer de equipo teleinformático a las unidades administrativas que lo requieran previa autorización para actualizar los bienes obsoletos. Supervisar la administración de los servidores de dominio, Internet, correo electrónico, antivirus, dhcp y bases de datos, para el óptimo servicio de los mismos. Supervisar la elaboración de los respaldos en cintas magnéticas de la información contenida en los servidores de bases de datos para evitar su pérdida. Supervisar la seguridad de las instalaciones de teleinformática, en las unidades administrativas para evitar la pérdida o falla de los equipos e información. Mantener actualizado el padrón del personal autorizado al acceso de las oficinas de la SRA ubicadas en Av. Escuela Naval Militar 669 para garantizar la seguridad de las instalaciones. Monitorear el circuito cerrado para su óptimo funcionamiento. Salvaguardar la información obtenida grabada por las cámaras del circuito cerrado para mantener su confidencialidad.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Tecnología Electrónica.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Director de Seguimiento y Evaluación			
Nivel administrativo	Director de Area 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	Dirección General de Tecnologías de la Información	**Sede**	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal	
Funciones principales	Recibir y analizar las propuestas de procesos automatizados requeridos por las unidades administrativas para la emisión de normas y lineamientos. Proponer las normas y lineamientos de los procesos automatizados al Comité Sectorial de Información Agraria, para su validación. Publicar y difundir las normas y lineamientos de los procesos automatizados emitidos. Recibir y analizar el requerimiento de la información solicitada. Turnar el requerimiento de la información al área de competencia. Integrar la información para dar respuesta a la solicitud. Enviar la respuesta de la información requerida a la instancia gubernamental o unidad administrativa solicitante. Coordinar la incorporación de información y contenido de la página de Intranet e Internet de la Secretaría. Promover en las unidades administrativas los servicios informáticos. Controlar la telefonía convencional, larga distancia y celular de la Secretaría y Delegaciones Estatales. Coordinar la incorporación de las disposiciones legales vigentes internas y externas en la normateca contenida en la página de Internet e Intranet. Coordinar con la Secretaría de la Función Pública el registro en el RUPA de las personas físicas o morales que así lo requieran. Visitar a las áreas para identificar los requerimientos y especificaciones que necesitan para el desarrollo de sistemas informáticos. Diagramar el desarrollo de sistemas requerido por las unidades. Desarrollo y diseño de sistemas requeridos por las unidades administrativas. Aplicación de pruebas pilotos de los sistemas informáticos. Implantación de sistemas informáticos en la unidad solicitada. Brindar capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos solicitados. Asegurar el mantenimiento a los sistemas informáticos desarrollados. Solicitar a las unidades administrativas del sector remitir la información requerida para la integración y actualización de carpetas agrarias. Ingresar la información en el sistema de carpetas agrarias básica. Publicar mensualmente en la página de Internet e Intranet la información actualizada de carpetas agrarias. Capacitar a las áreas usuarias para la correcta aplicación de los trámites electrónicos. Solicitar a las unidades administrativas que cuenten con trámites electrónicos su actualización y mejora continua. Coordinar la operación, mantenimiento y actualización de trámites electrónicos.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Administración y Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo. **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 registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, carta de pasante o certificado según sea el caso). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 la Reforma Agraria**,** 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 del 28 de enero al 10 de febrero de 2009, 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	28 de enero de 2009
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 10 de febrero de 2009
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 10 de febrero de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 11 al 17 de febrero de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 11 al 20 de febrero de 2009
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 28 de febrero al 20 de marzo de 2009
Revisión de documentos*	Del 23 al 30 de marzo de 2009
Entrevistas*	Del 1 al 10 de abril de 2009
Determinación*	Del 1 al 10 de abril 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.

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Para Enlaces y Jefes de Departamento:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 80%

Para Subdirectores de Area:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 50%

Para Directores de Area:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 40%

Para Directores Generales Adjuntos:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 70%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 30%

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 la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, 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.

Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;

2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de 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 proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 22 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Ingreso

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 034

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 Organización		
Código de puesto	21-511-1-CFMA002-0000038-E-C-J		
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 Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar el análisis e integración del Manual de Organización General y someterlo a consideración de las Unidades Administrativas de acuerdo a su competencia, asimismo gestionar su autorización por el Titular del Ramo. **2.** Coordinar y analizar la integración de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, Operativos y de Servicios de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría. **3.** Analizar, en coordinación con las Unidades Responsables, los procedimientos vigentes para propiciar su mejoramiento. **4.** Participar en la integración de la normatividad en materia de administración de recursos. **5.** Coordinar la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y dar seguimiento a los acuerdos que en él se tomen. **6.** Representar a la Sectur como enlace operativo en los procesos de desregulación de la Administración Pública Federal. **7.** Formular en coordinación con las Unidades Responsables, las propuestas de mejores prácticas en los procedimientos de la Sectur.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: **1.** Administración **2.** Economía **3.** Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Administración Pública **2.** Metodología **3.** Análisis y Análisis Funcional **4.** Organización y Dirección de Empresas **5.** Teoría y Métodos Generales	

	Habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo
	Conocimientos	**1.** Desarrollo Organizacional **2.** Organización **3.** Métodos y Procedimientos **4.** Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos **5.** Mejora Continua e Innovación y Calidad.
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico
	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	Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones		
Código de puesto	21-510-1-CFNC002-0000065-E-C-M		
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	**1.** Diseñar, formular y coordinar la elaboración del presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría de Turismo conforme a los lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Coordinar y supervisar, la operación de los procedimientos para el control de la asignación y ejercicio presupuestal, relativo a los servicios personales, vigilando se observen las disposiciones aplicables. **3.** Determinar las estrategias para integrar y proporcionar la información requerida sobre el ejercicio del presupuesto de servicios personales, tanto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como a las dependencias y áreas de la Secretaría que la requieran. **4.** Analizar, revisar, coordinar y establecer la operación de los procedimientos de emisión o cancelación de pagos de remuneraciones, y la aplicación o suspensión de descuentos en nómina y formar parte como representante de dirección, en el comité de calidad del proceso de nómina ISO 9001:2000. **5.** Supervisar, revisar y autorizar la emisión de las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras. **6.** Analizar la normatividad en materia de impuestos emitida por la autoridad competente, para su aplicación en el proceso de nómina, establecer mecanismos para el cumplimiento y generación de informes relativos. **7.** Planear y coordinar las actividades relacionadas con la integración anual de la cuenta pública correspondiente al capítulo 1000 “servicios personales”. **8.** Verificar la solicitud de los recursos para el pago de sueldos, prestaciones, aportaciones patronales, de seguridad social y enteros a terceros autorizados.		

	9. Determinar y desarrollar los mecanismos de registro y control del ejercicio de presupuesto de servicios personales. **10.** Registrar el programa de honorarios asimilados a salarios, así como los movimientos de altas y bajas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el presupuesto autorizado a la partida 1201 ”honorarios”. **11.** Elaborar y actualizar conjuntamente con la representación sindical las reglas de otorgamiento de prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo. **12.** Participar en el proceso de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones establecidas con las Condiciones Generales de Trabajo. **13.** Establecer y aprobar los mecanismos de seguimiento y control del otorgamiento de prestaciones sociales, económicas y de seguridad social al personal de la Secretaría. **14.** Determinar el contenido de la información de los reportes relativos al pago de remuneraciones y prestaciones, autorizar las constancias de percepciones y descuentos. **15.** Coordinación del registro y actualización de la estructura y maestro de puestos ante las Dependencias Globalizadoras (RHnet y RUSP). **16.** Actualización de la información referente a recursos humanos en el portal de Internet de la Sectur.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: **1.** Administración **2.** Derecho **3.** Contaduría **4.** Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **2.** Administración Pública **3.** Economía **4.** Economía Sectorial
	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos	**1.** Manejo del Sistema Informático RHnet **2.** Contabilidad **3.** Manejo de Presupuesto **4.** Manejo del Sistema de Nómina **5.** Conocimiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera **6.** Clasificador por Objetivo del Gasto
	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	Subdirector de Análisis Económico		
Código de puesto	21-610-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Participar en el diseño y en la realización de estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional. **2.** Elaborar con el apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo, documentos técnicos de análisis y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística, nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. **3.** Operar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información del análisis económico que se genere del Sector Turismo de México.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: **1.** Ciencias Políticas y Administración Pública **2.** Economía **3.** Matemáticas-Actuaría **4.** Administración	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Econometría **2.** Administración Pública **3.** Actividad Económica **4.** Economía General **5.** Estadística **6.** Economía Sectorial	
	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	**1.** Recopilación e Interpretación de Información Estadística **2.** Elaboración, Análisis e Interpretación de Información Estadística **3.** Desarrollo de Proyectos **4.** Manejo de software especializado	
	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 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 del Centro de Atención Integral al Turista			
Código de puesto	21-512-1-CFOA003-0000107-E-C-F			
Nivel administrativo	OA003 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar, la prestación de los servicios de información y orientación turística, que se proporcionan a los turistas nacionales y extranjeros. **2.** Establecer las acciones necesarias para el acopio y distribución de los materiales informativos que se proporcionan a los turistas. **3.** Coordinar las acciones para la actualización e integración de la información sobre los destinos, atractivos y servicios turísticos del país, del Sistema Integral de Información y Orientación Turística. **4.** Coordinar y supervisar, la operación del Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes. **5.** Coordinar y supervisar, las acciones para la atención de las solicitudes de servicios de asistencia y auxilio turístico, que se reciben a través del Centro Integral de Atención al Turista (CIAT). **6.** Coordinar y supervisar, la aplicación del Programa de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes. **7.** Coordinar y supervisar, la integración de los reportes estadísticos de la operación del CIAT.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: **1.** Ciencias Políticas y Administración Pública **2.** Derecho **3.** Educación **4.** Administración **5.** Ingeniería **6.** Ciencias Sociales		
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Administración Pública **2.** Comunicaciones Sociales		
	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	**1.** Geografía Turística **2.** Manejo de Call Center **3.** Conocimiento en Normatividad Turística **4.** Organización y Dirección de Empresas		
	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 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 Auditoría de Operaciones Sustantivas			
Código de puesto	21-110-1-CFOA001-0000019-E-C-U			
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	Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Participar en la actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa. **3.** Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación-presupuestación se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. **4.** Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas. **5.** Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Ciencias Políticas y Administración Pública **4.** Economía **5.** Turismo		
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Administración Pública **2.** Auditoría		
	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en equipo		
	Conocimientos	**1.** Conocimientos de Desarrollo y Dirección de Proyectos **2.** Conocimiento en Evaluación y Mejora de Procesos **3.** Marco Regulatorio en Materia Turística **4.** Auditoría Interna		
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico.		
	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.			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales		
Código de puesto	21-112-1-CFOA001-0000017-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Participar en representación de la Secretaría, en todos los juicios de carácter laboral en que ésta sea parte. **2.** Integrar la documentación que se requiera en los asuntos de carácter laboral en los que la Secretaría sea parte. **3.** Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la dependencia por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y promocionar la orientación necesaria, a efecto de que se cumplan debidamente. **4.** Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten. **5.** Participar conjuntamente con otras unidades administrativas de la dependencia, en las relaciones con el Sindicato y en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Adiestramiento.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Titulado en la siguiente carrera: **1.** Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Administración Pública **2.** Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	**1.** Conocimiento de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración de convenios conciliatorios y finiquito. **2.** Conocimiento de la Legislación en materia Laboral. **3.** Conocimiento de los procesos judiciales ante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. **4.** Derecho y Legislación Nacionales **5.** Habilidades en argumentación jurídica.	
	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 Programación de Sistemas de Apoyo		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000034-E-C-O		
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	**1.** Elaborar los formatos presupuestales y programáticos de la cuenta de hacienda pública federal referente a los proyectos de inversión y al análisis del ejercicio del presupuesto programático devengado. **2.** Elaborar los formatos presupuestales y programáticos del avance de gestión financiera para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **3.** Integrar la información presupuestal, financiera y programática de las entidades coordinadas en apego a los lineamientos emitidos para tal fin por la globalizadora. **4.** Integrar y capturar la información presupuestal y contable para su transmisión y envío al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **5.** Integrar la información presupuestal del avance físico financiero. **6.** Integrar la información presupuestal de la situación económica, las finanzas y deuda pública del sector. **7.** Integrar y capturar la información de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos vigentes y en proceso de extinción en el Portal del Proceso Integral de Programación y Presupuesto. **8.** Integrar y capturar la información de los programas y proyectos de inversión vigentes en el Portal del Proceso Integral de Programación y Presupuesto. **9.** Informar a la H. Cámara de Diputados lo referente a los fideicomisos vigentes y en proceso de extinción tanto en el Sector Central y de las Entidades Coordinadas.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: **1.** Administración **2.** Mercadotecnia y Comercio **3.** Contaduría **4.** Economía **5.** Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Administración Pública **2.** Economía
	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en equipo

	Conocimientos	**1.** Integración del Proyecto de Presupuesto **2.** Cuenta Pública **3.** Sistema Integral de Información de los ingresos y Gasto Público.
	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	Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación			
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000041-E-C-M			
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	**1.** Operar el Subsistema de Capacitación a través del portal electrónico RH-Net, mediante el cual se da seguimiento a las acciones de capacitación de la Secretaría. **2.** Detectar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal. **3.** Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC), conforme a las necesidades detectadas y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **4.** Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación y elaborar los diferentes informes que de ello se deriven. **5.** Dar ingreso a los prestadores de servicio social, a través de proporcionarles inducción, dar seguimiento a sus actividades, realizar la documentación de inicio y término del mismo, para que sea registrada en su institución educativa.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: **1.** Educación **2.** Psicología **3.** Administración		
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Planificación de la Educación **2.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **3.** Administración Pública **4.** Asesoramiento y Orientación **5.** Psicología Industrial		

	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos	**1.** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento **2.** Norma para la capacitación de los servidores públicos y Anexo **3.** Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación **4.** Procesos de enseñanza aprendizaje **5.** Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento
	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	Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector		
Código de puesto	21-611-1-CFOA001-0000010-E-C-G		
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 Planeación Estratégica y Política Sectorial	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Apoyar la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en los destinos turísticos seleccionados. **2.** Coadyuvar en la instalación de los Comités Agenda 21 locales, en los destinos con sistema de indicadores. **3.** Apoyar a los destinos con Agenda 21 local en el desarrollo de sus funciones y el análisis y actualización del diagnóstico del Sistema de Indicadores de Sustentabilidad. **4.** Coadyuvar en la planeación de programas sectoriales considerando la planeación a corto, mediano y largo plazo. **5.** Recabar e integrar información para la elaboración de los programas aplicables en el sector turismo. **6.** Apoyar la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio y el diseño de los lineamientos de política sectorial, anexando la documentación soporte. **7.** Elaboración de oficios, informes y reportes relacionados con temas generales de lineamientos de política sectorial. **8.** Generar los lineamientos que orienten a la realización de estudios, asesorías, etc. **9.** Recabar información para formular el diseño de lineamientos de política sectorial.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: **1.** Administración **2.** Ciencias Sociales **3.** Economía **4.** Turismo **5.** Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Administración Pública **2.** Ciencias Políticas **3.** Comunicaciones Sociales **4.** Economía General **5.** Economía Sectorial **6.** Turismo **7.** Sociología Política
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en equipo
	Conocimientos	**1.** Conocimientos en Planeación Estratégica **2.** Conocimientos de Desarrollo Sustentable del Turismo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar constantemente 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	Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera		
Código de puesto	21-510-2-CF21864-0000002-E-C-M		
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	**1.** Elaborar el proyecto de convocatoria para presentarlo al Comité Técnico de Selección. **2.** Administrar y operar el Sistema TrabajaEn. **3.** Administrar las herramientas de Evaluación de Capacidades. **4.** Procesar los resultados de las Evaluaciones de Capacidades. **5.** Apoyar en la logística del proceso de ingreso, para el control de las diferentes etapas de los concurso.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: **1.** Administración **2.** Psicología **3.** Educación **4.** Sistemas y Calidad **5.** Comunicación
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **2.** Estadística **3.** Psicología Industrial **4.** Evaluación y Diagnóstico en Psicología **5.** Manejo de Sistemas Informáticos
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en equipo
	Conocimientos	**1.** Capacidad de Análisis de la información **2.** Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento y Lineamientos aplicables al Subsistema de Ingreso **3.** Estadística **4.** Manejo del Sistema RHnet **5.** Manejo del Sistema de TrabajaEn **6.** Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
	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.	

Nombre del puesto	Abogado Dictaminador y Verificador		
Código de puesto	21-213-2-CF21865-0000002-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para un adecuado seguimiento a los mismos, así como contar con un control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total.		

	2. Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. **3.** Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. **4.** Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable. **5.** Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes, con apego a la normatividad aplicable, así como, revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, para mantener los niveles de calidad comprometidos. **6.** Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. **7.** Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. **8.** Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma, por parte de los prestadores de servicios turísticos.
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Terminado o Pasante de la siguiente carrera: **1.** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: **1.** Derecho y Legislación Nacionales **2.** Administración Pública
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos	**1.** Conocimiento de Derecho Administrativo **2.** Derecho Procesal **3.** Normatividad Turística
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente 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	Auditor		
Código de puesto	21-110-2-CF21866-0000006-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	**Número de vacantes**	Una

Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. **2.** Integrar papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marca la norma de auditoría respectiva. **3.** Integrar expedientes que contengan los resultados de las auditorías realizadas. **4.** Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: **1.** Contaduría **2.** Economía **3.** Administración **4.** Ciencias Políticas y Administración Pública **5.** Turismo	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: **1.** Administración Pública **2.** Auditoría	
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	**1.** Auditoría **2.** Mejora de Procesos **3.** Análisis de Información	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	
	Otros	Disposición 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.		

Nombre del puesto	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas		
Código de puesto	21-512-2-CF21866-0000080-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista		**Sede**	Zacatecas, Zacatecas
Funciones principales	**1.** Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. **2.** Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista. **3.** Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. **4.** Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma ante las oficinas centrales. **5.** Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. **6.** Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. **7.** Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. **8.** Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.			
Perfil	**Escolaridad**	Bachillerato o Bachillerato Técnico o Especializado, Carrera Técnica o Comercial o Técnico Superior Universitario en alguna de las siguientes carreras: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Mecánica Automotriz		
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) **2.** Geografía regional **3.** Contabilidad **4.** Administración **5.** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	**1.** Primeros Auxilios **2.** Mecánica Automotriz **3.** Manejo de Recursos		
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico		
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente		
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	Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación			
Código de puesto	21-512-2-CFPQ001-0000104-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Elaborar e integrar el Programa Anual de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes. **2.** Atender los problemas de software y hardware que se presenten en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radio bases, así como de los servidores y estaciones de trabajo. **3.** Elaborar los dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radio bases, así como de los servidores y estaciones de trabajo en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento. **4.** Coordinar la asistencia técnica a los usuarios del Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes. **5.** Asesorar a los radio patrulleros y radio operadores, en la operación del Sistema de Comunicación. **6.** Proponer e instrumentar las acciones de capacitación para el fortalecimiento de los conocimientos y profesionalización del personal que opera el Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes.			
Perfil	**Escolaridad**	Bachillerato Técnico o Especializado, Carrera Técnica o Comercial o Técnico Superior Universitario en alguna de las siguientes carreras: **1.** Eléctrica y Electrónica **2.** Ingeniería		
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: **1.** Tecnología de las Telecomunicaciones **2.** Tecnología Electrónica		
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	**1.** Soporte técnico y manejo de sistemas de comunicación **2.** Manejo de software especializado **3.** Mantenimiento de sistemas de cómputo		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
	Otros	Disponibilidad 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.			

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: **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 Organización, Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, Subdirector de Análisis Económico, Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación y Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera, Abogado Dictaminador y Verificador y Auditor: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa. Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas se aceptará: certificado de estudios a nivel bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Para el puesto de Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación se aceptará: certificado de estudios a nivel bachillerato técnico, carrera técnica o técnico superior universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas. **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*. **13.** Licencia de Conducir (únicamente para la plaza de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas). *Estos documentos 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. **Nota**: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder 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 con excepción de proceso de la Jefatura de Servicio de Auxilio Turístico en Zacatecas, ya que ésta se llevará a cabo en la ciudad sede. 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.
Registro de aspirantes	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.

Para los puestos de: Director de Organización, Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, Subdirector de Análisis Económico, Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista, Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector, Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera, Abogado Dictaminador y Verificador, Auditor y Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación, las etapas son las siguientes:

Etapas del concurso	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria	28 de enero de 2009
	Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009
	Evaluación de habilidades*	Del 16 al 27 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 2 al 13 de marzo de 2009
	Cotejo documental*	Del 2 al 13 de marzo de 2009
	Entrevistas*	Del 17 al 27 de marzo de 2009
	Determinación*	27 de marzo 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. **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.	

<table>
<tr><td colspan="3">Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas las etapas son las siguientes:</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de enero de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental, evaluación de conocimientos y evaluación de habilidades*</td><td>Del 16 de febrero al 13 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 17 al 27 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>27 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td colspan="2">*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Las etapas de cotejo documental, evaluación de conocimientos, evaluación de habilidades y entrevista por el Comité Técnico de Selección, se realizarán en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en TrabajaEn.

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.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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, con excepción de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas, la cual se llevará a cabo en la ciudad sede de la plaza vacante (ver sección de etapas del concurso).

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.

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.

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.</td></tr>
</table>

Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de: **I.** Los resultados de: **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. El mínimo aprobatorio para cada puesto quedará como sigue: Director de Organización, 70. Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, 70. Subdirector de Análisis Económico, 70. Jefe de Departamento del Centro de Atención Integral al Turista, 70. Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, 80. Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, 70. Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, 70. Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, 70. Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector, 80. Analista del Subsistema de Ingresos del Servicio Profesional de Carrera, 70. Abogado Dictaminador y Verificador, 70. Auditor, 80. Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Zacatecas, 70. Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación, 80. **b)** La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70. 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: Para los puestos con nivel administrativo de Director de Area: • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% • Evaluación de capacidades técnicas: 40% Para los puestos con nivel administrativo de Subdirector de Area: • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de capacidades técnicas: 50% Para los puestos con nivel administrativo de Jefe de Departamento o Enlace: • 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	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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso. **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, 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. Dicho escrito deberá incluir: **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. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: **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.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante. **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.** La duplicidad de registros y la baja en el sistema, imputables al aspirante. 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. 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.
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	**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, ubicada 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 28 de enero de 2009.

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

El Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I/2009

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 Jalisco		
Código de puesto	08-F00-1-CFMA001-0000761-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	Una
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 Occidente	**Sede**	Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	**1.** 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. **2.** 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. **3.** 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. **4.** 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. **5.** 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. **6.** 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. **7.** 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. Pasante o Carrera Terminada.	

	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)	Liderazgo y Visión Estratégica 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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000677-E-C-D		
Nivel administrativo	NC1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Bajío	**Sede**	Irapuato, Guanajuato
Funciones principales	**1.** Supervisar la operación del Programa de Comercialización, para emitir los pagos a comercializadores que cumplan con la normatividad vigente. **2.** Realizar la conciliación y el seguimiento de los recursos ejercidos, en coordinación con la Dirección General de Medios de Pago, para eficientar el pago y control de los recursos ejercidos. **3.** Vigilar y supervisar el flujo de documentación, relativa a los Programas que obra en ASERCA, entre las Delegaciónes de la SAGARPA (Distritos y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural) y las Unidades Estatales dependientes de la Dirección Regional Bajío. **4.** Actualizar y depurar la base de datos que permita el cumplimiento de los procedimientos establecidos por ASERCA, para trasparentar y eficientar el manejo y control de los pagos a los beneficiarios. **5.** Planear la estrategia para la difusión y capacitación en las diferentes áreas involucradas, para el el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la operación de los programas, derivado de los cambios en la normatividad que se presenten. **6.** Vigilar el cumplimiento de las normas, reglas, lineamientos y procedimientos, para la correcta entrega de los apoyos de los diferentes programas asignados a la Dirección Regional. **7.** Supervisar la generación de las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación del Procampo, mediante la organización en la captura de las solicitudes de reinscripción y de los contratos de cesión de derechos, así como el proceso, teleproceso de datos y soporte técnico, requeridos en la Dirección Regional Bajío.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en Economía, Agronomía, Computación e Informática, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante o Carrera Terminada.	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Administración Pública, Agronomía, Economía Sectorial, Ciencia de los ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros, Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	Idiomas extranjeros	No se requiere

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control			
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000686-E-C-K			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación (Dirección Regional Istmo)	**Sede**	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	
Funciones principales	**1.** Controlar la revisión y captura de las solicitudes de los Programas operados por la Dirección Regional. **2.** Generar reportes de la base de datos sobre la operación de los programas operados por la Dirección Regional **3.** Vigilar que los documentos y formatos establecidos para la generación de apoyos, cumplan con la normatividad establecida en legalidad y contenido. **4.** Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA y ventanillas autorizadas para su revisión, captura y proceso. **5.** Informar a la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos, sobre la problemática de las aplicaciones que se presente en la operación y manejo de base de datos. **6.** Dar seguimiento a las fechas de entrega y recepción de solicitudes y formatos para la inscripción a los Programas de apoyos.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en Contaduría, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante o Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Agronomía, Estadística, Auditoría Operativa, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2		
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros, Desarrollo de Sistemas de Información.		
	Idiomas extranjeros	No requerido		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado en dos cuartillas, preferentemente. **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:

<table>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28/01/2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28/01/2009 al 13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>13/02/2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones de folios</td><td>Del 16/02/2009 al 20/02/2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>Del 23/02/2009 al 27/02/2009</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>Del 2/03/2009 al 6/03/2009</td></tr>
<tr><td>Cotejo de documentos</td><td>Del 9/03/2009 al 13/03/2009</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 9/03/2009 al 13/03/2009</td></tr>
<tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 16/03/2009 al 18/03/2009</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.

Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.

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 está solicitando en el perfil del puesto en concurso.

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</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

a) Presentarse y acreditar la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas). La calificación mínima aprobatoria es la siguiente:

<table>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>Calificación</td></tr>
<tr><td>Titular “A” de la Unidad Estatal en Jalisco</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Especialista Agropecuario “A” en Supervisión</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento de Control</td><td>75</td></tr>
</table>

b) Acreditar las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales). La calificación mínima aprobatoria es de 70.</td></tr>
</table>

	c) 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: ● Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada ● Evaluación de conocimientos (Capacidades Técnicas): 70% ● Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
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.
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 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. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, 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.
Reactivación de folios	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.

	La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vítae 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	**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.** Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensión 50070, 5007, 500791 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

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 Jalisco
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Occidente

TEMARIO.-

I. PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO.

I.1. Reglas de Operación.

I.2. Procedimiento General Operativo

II. REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS).

II.1. Componente de Ingreso Objetivo, Ordenamiento de Mercados y Adquisición de Coberturas.

III. BASES DE COMERCIALIZACION PARA GRANOS.

III.1. Concepto de la base.

III.2. Cálculo de bases.

III.3. Bases Históricas.

III.4. Concepto de base zona de consumo y base zona productora.

IV. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE GRANOS.

IV.1. Concepto de mercado de futuros.

IV.2. Concepto de cobertura de precios.

IV.3. Concepto de opciones sobre futuros.

V. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2008.

V.1. Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública.

V.2. Capítulo II. De los criterios generales para programas específicos sujetos a Reglas de Operación.

VI. LEGISLACION AGRARIA.

VI.1. Artículo 27 Constitucional.

VI.2. Ley Agraria.

BIBLIOGRAFIA.-

1. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

2. Procedimiento General Operativo del PROCAMPO.

3. Reglas de Operación del Programa de Atención a Problemas Estructurales (apoyos compensatorios).

4. Manual sobre Futuros, Opciones y Bases. www.cbot.com

a. Guía para el comprador sobre el control de riesgos de fluctuaciones de precios.

b. Explicación de la base.

c. Guía de autoestudio de coberturas.

5. Ley Agraria.

Capítulo II. De las Tierras Ejidales.

Capítulo V. De las Comunidades.

Título Cuarto. De las Sociedades Rurales.

Título V. De la Pequeña Propiedad Individual de Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales.

6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 27.

PUESTO:	Especialista Agropecuario “A” en Supervisión
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Bajío

I. TEMATICA GENERAL:

Reglamento Interior de la SAGARPA

Temática específica:

Título primero “De las atribuciones y competencia de la Secretaría”

Título tercero: “De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados”

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente

Lugar de consulta:

www.normateca.gob.mx

II. TEMATICA GENERAL:

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Temática específica:

Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales

Lugar de consulta:

www.normateca.gob.mx

III. TEMATICA GENERAL:

Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO

Temática específica:

Procedimiento operativo del PROCAMPO

Reglas de operación del PROCAMPO

Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO

Bibliografía:

- 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.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

IV. TEMATICA GENERAL:

Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario

Temática específica:

Operación del Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario

Bibliografía:

Procedimiento operativo del Diesel Agropecuario, 2004

Lugar de consulta:

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf

V. TEMATICA GENERAL:

Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).

Temática específica:

Operación del PROGAN

Bibliografía:

Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

VI. TEMATICA GENERAL:

Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.

Temática específica:

1 Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo

2 Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios

3 Esquema de Apoyos para la Agricultura por Contrato

4 Esquema de Apoyos para la Atención de Factores Críticos de Comercialización de Productos Agrícolas.

Bibliografía:

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

Reglas de Operación del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005 y del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 5/04/2006 y del ciclo agrícola primavera-verano 2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006.

Reglas de Operación del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de Maíz Amarillo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16/03/06

Acuerdo mediante el cual se establece un mecanismo de aplicación para los granos y ciclos agrícolas otoño-invierno 2006/2007, primavera-verano 2007, así como para los ciclos agrícolas y años subsecuentes y se otorga vigencia a los Lineamientos específicos del esquema de apoyos a la agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

VII. TEMATICA GENERAL:

Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. (PROMOAGRO)

Temática específica:

Objetivos, su población objetivo, cobertura, marco institucional, operación, ejecución, resultados y evaluación del Programa.

Bibliografía:

Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Control
ADSCRIPCION:	Subdirección de Operación

Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Ley de Capitalización del PROCAMPO

- Título Primero: Objeto de la Ley
- Título Segundo: Del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.
- Título Tercero: De la Aplicación de la Ley.

Ley de Energía para el Campo.

- Capítulo Primero: Del Objeto y Aplicación de la Ley.
- Capítulo Segundo: De las Cuotas Energéticas.
- Capítulo Tercero: De los Requisitos y Obligaciones de los Beneficiarios.
- Capítulo Cuarto: De las Infracciones y Sanciones.

Reglamento de la Ley de Energía para el Campo

- Capítulo Segundo: Del Programa Especial de Energía para el Campo.
- Capítulo Tercero: De los Requisitos y Trámites para ser Beneficiario del Programa.
- Capítulo Quinto: De los Mecanismos de Supervisión, Verificación y Evaluación.
- Capítulo Octavo: De la Denuncia Ciudadana y el Recurso Administrativo.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican del 31 de diciembre de 2008.

Reglas de Operación del Sistema de Garantías y acceso anticipado a pagos futuros del PROCAMPO

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

- Título Primero:

  Capítulo Unico: Disposiciones Generales.
- Título Segundo:

  Capítulo I. Sujetos, Causas de Juicio Político y Sanciones.

  Capítulo II. Procedimiento en el Juicio Político.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Capítulo Tercero: De las Atribuciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados.

Sección II. De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.

ORACLE 91, Administración y análisis de bases de datos, Pérez, César.

UNIX Keningrant.

www.sagarpa.gob.mx

www.aserca.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

ASERCA

ATENTA NOTA

Con referencia a la Convocatoria XXIV/2008 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 10 de diciembre del presente año, en la cual se publicó el puesto de Titular "A" de la Unidad Estatal en Durango, se informa que derivado de problemas técnicos se suspendió la publicación del concurso en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual quedará publicada a partir del próximo 28 de enero de 2009 conforme al siguiente calendario:

Calendario del concurso	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria	28/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/01/2009 al 13/02/2009
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	13/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 16/02/2009 al 20/02/2009
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Del 23/02/2009 al 27/02/2009
	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	Del 2/03/2009 al 6/03/2009
	Cotejo de documentos	Del 9/03/2009 al 13/03/2009
	Entrevistas*	Del 9/03/2009 al 13/03/2009
	Determinación del concurso	Del 16/03/2009 al 18/03/2009

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 082

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Auditor Coordinador, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Auditor Coordinador
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	CFNA01
Percepción ordinaria:	$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción:	Organo Interno de Control
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Asistir a los eventos relativos a revisión de bases de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a efecto de coadyuvar en la eliminación de interpretaciones erróneas y en apego a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.

2. Asistir a los eventos relativos a juntas de aclaración de bases, apertura de propuestas y actos de fallo, en los procedimientos relativos a licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a efecto de que dichos procesos se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública, así como lo previsto en las políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y a fin de coadyuvar en la eliminación o disminución de la presentación de inconformidades por parte de los licitantes.

3. Verificar que los asuntos que se sometan al pleno del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como del comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, hayan sido elaborados conforme a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.

4. Opinar con fundamentos sobre la integración de la documentación de los asuntos que se sometan a comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública, así como del manual de integración y funcionamiento de dichos comités.

5. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman el Organo Interno de Control, considerando la planeación de las auditorías, intervenciones de control programadas y las actividades de quejas, y de responsabilidades, a efecto de someterlo a la aprobación del Titular del Organo Interno de Control, a fin de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con el programa anual de trabajo autorizado por la Secretaría de la Función Pública.

6. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en el órgano interno de control, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración para la inclusión, al sistema, del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.

7. Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos materiales asignados, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan solicitar los bienes de consumo necesarios para la operación del control interno y en apego a las normas y lineamientos que emita o de a conocer la Dirección General de Administración.

8. Coordinar las acciones necesarias para solicitar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, la aplicación de las incidencias del personal con motivo de altas, bajas, licencias y faltas de personal, para su incorporación en nómina, así como realizar los trámites correspondientes ante dicha dirección, por las prestaciones a que tiene derecho el personal, así como efectuar la conciliación periódica de nóminas por los pagos efectuados al personal y en apego a las normas y lineamientos que emita o de a conocer la Dirección General de Administración.

9. Efectuar las acciones necesarias que permitan comprobar los recursos financieros que se otorgan al Organo Interno de Control para su operación, mediante el registro y control del presupuesto y recursos asignados, realizando conciliaciones periódicas tanto presupuestales como financieras ante la Dirección de Recursos Financieros y en apego a las normas y lineamientos que emita o dé a conocer la Dirección General de Administración.

10. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que permitan el adecuado desarrollo de las intervenciones de control que se practiquen en las unidades administrativas, identificando la fortaleza y debilidad de los procesos a revisar, a efecto de estar en condiciones de sugerir mejoras e incrementar la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos.

11. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que permitan el adecuado seguimiento de las acciones de mejora propuestas en las intervenciones de control que se practicaron en las unidades administrativas, identificando y evaluando su grado de avance o conclusión y evaluando el grado de eficiencia y eficacia de los procesos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Mercadotecnia y Comercio.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Auditoría o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

2. Subdirector de Servicios Bibliotecarios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: $25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias e implementar los mecanismos que permitan ejercer supervisión de los servicios de consulta que se proporcionan en la Biblioteca de las Artes, mediante mecanismos que permitan un eficiente control respecto al préstamo de materiales como libros, revistas, discos, videos y otros materiales especializados, a investigadores, académicos y público en general, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y buscar la optimización continua de los servicios.

2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente coordinación de actividades para los préstamos interbibliotecarios, mediante el establecimiento de convenios interinstitucionales con diversos organismos, con la finalidad ofrecer mayores posibilidades a los usuarios y fomentar las relaciones de cooperación entre bibliotecas.

3. Coordinar estrategias orientadas a incrementar la asistencia de un mayor número mayor de usuarios de los servicios que proporciona la Biblioteca de las Artes, a través de la difusión y organización de eventos, visitas guiadas, etc., con la finalidad de fortalecer la presencia de la biblioteca entre los diferentes públicos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

4. Coordinar las actividades culturales, visitas guiadas, atención a grupos y sesiones de fomento a la lectura en los espacios de la biblioteca, con base en los programas sustantivos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes y líneas de acción establecidas en el Programa Nacional de Cultura, con la finalidad de proporcionar información sobre las diversas disciplinas artísticas desde los primeros niveles escolares.

5. Establecer y supervisar las acciones necesarias para proporcionar los servicios adecuados y especializados que como estrategias apoyen el desarrollo de proyectos y planes de estudio, mediante el desarrollo de planes, programas, estrategias y normas que fortalezcan los programas sustantivos, con la finalidad de procurar una correcta interrelación entre investigadores, académicos, estudiantes, funcionarios y administrativos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes y personal de servicio de la biblioteca.

6. Desarrollar proyectos y planes estratégicos en coordinación con la dirección y otras áreas de la biblioteca, así como de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a través de la consolidación de relaciones y articulación de proyectos de cada área de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de mejorar y actualizar los servicios que se proporcionan a la sociedad en general.

7. Determinar y asignar a las personas que integrarán el comité de normalización, a través de la selección de los candidatos idóneos de acuerdo con las características de los proyectos y programas específicos, con la finalidad llevar a cabo la normalización de los mecanismos bibliotecarios necesarios para colecciones de arte.

8. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado al personal que presta sus servicios en la biblioteca, mediante cursos de capacitación, formación y desarrollo de calidad altamente reconocida, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización del personal dentro de una institución especializada.

9. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al correcto y adecuado uso de los materiales, así como de la calidad de los servicios que se proporcionan, vigilando la observancia y aplicación de las políticas y reglamentos de la biblioteca, con la finalidad de preservar los recursos públicos que son un bien común.

10. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las necesidades y sugerencias de los usuarios en lo relativo a señalización de libros o materiales faltantes, mediante el análisis y seguimiento de las sugerencias, así como encauzándolas por las vías adecuadas dentro de la estructura de la biblioteca, con la finalidad de lograr un mejoramiento en el servicio que se proporciona a la sociedad mexicana.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Sociales, Biblioteconomía, Educación, Humanidades, Artes o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Historia General, Sociología General, Historia por Especialidades, Administración Pública, Sociología Cultural, Biblioteconomía o Metodología.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

3. Jefe de Departamento de Operación de Proyectos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Operación de Proyectos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: $17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar diagnósticos que permitan captar y atender las necesidades de formación de promotores culturales tanto institucionales como comunitarios, organizaciones y creadores, con la finalidad de dar respuesta a las demandas de estos sectores y generar proyectos acordes a sus requerimientos.

2. Diseñar contenidos, instrumentos y materiales didácticos que respondan a las demandas de formación para el desarrollo de proyectos de carácter intercultural, mediante el conocimiento de las políticas culturales y de las culturas populares del país, con la finalidad de propiciar el análisis y reflexión del multiculturalismo y de la pluriculturalidad de nuestro país.

3. Programar e implementar acciones de formación, contemplando la demanda de las instancias del ámbito cultural, educativo y social, así como organizaciones de la sociedad civil y creadores de las culturas populares, instancias federales, estatales y municipales, con la finalidad de responder de manera oportuna y eficiente a los usuarios y contribuir al fortalecimiento de las culturas populares e indígenas.

4. Coordinar con las instancias culturales, educativas, sociales y organizaciones, los requerimientos técnicos, humanos y financieros necesarios para el desarrollo de las acciones de formación, mediante el diálogo horizontal y de correspondencia de responsabilidades, con la finalidad de llevar a cabo en tiempo y forma el desarrollo del proyecto de capacitación.

5. Desarrollar acciones de formación, mediante la instrumentación de curso, talleres o asesorías que complementen de manera integral contenido, materiales didácticos y el trabajo de los participantes, con la finalidad de formar cuadro de promotores culturales institucionales y comunitarios que cuenten con elementos conceptuales y herramientas necesarias para el fortalecimiento de las culturas populares e indígenas.

6. Coordinar acciones que favorezcan la sistematización y el análisis de resultados obtenidos como producto de las asesorías, cursos y talleres, así como generar archivos que brinden soporte de las acciones de formación, mediante bases de datos que permitan obtener datos del perfil de los capacitados, estados atendidos y necesidades de formación solicitadas, así como conformando carpetas que integren oficios de solicitud, requerimientos técnicos, humanos, materiales y financieros e información complementaria, con la finalidad de retroalimentar los proyectos sustantivos y presentar informes de resultados y seguimiento a las instancias superiores.

7. Coordinar acciones orientadas a generar acuerdos y compromisos por escrito con las instancias solicitantes, mediante la concertación y negociación de corresponsabilidad respecto a la aplicación de lo aprendido en los proyectos de capacitación y el acompañamiento durante este proceso, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, en materia de capacitación y formación.

8. Efectuar las visitas pertinentes a los estados y municipios para acompañar los procesos de asesoría, cursos y talleres, mediante la programación calendarizada de los mismos, con la finalidad de fortalecer los programas de formación así como definir los recursos requeridos para dichas acciones.

9. Desarrollar análisis e implementar programas que favorezcan la sistematización de los datos e información recabados durante las acciones de seguimiento, mediante la construcción de una base de datos que permita contar con información de manera ágil y oportuna, con la finalidad de tener elementos para la evaluación de las acciones de capacitación formación.

10. Formular un informe final y general que refleje los resultados de las acciones de formación con base en los resultados obtenidos a través de las evaluaciones realizadas, proponiendo planteamientos que posibiliten modificaciones totales o parciales a los contenidos, materiales y procedimientos, con la finalidad de fortalecer los proyectos de capacitación intercultural.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación o Antropología.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública o Antropología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada, más copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28-01-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28-01-2009 AL 11-02-2009
Análisis de petición de reactivaciones	12-02-2009 AL 18-02-2009
Cotejo documental	19-02-2009 AL 11-03-2009
Exámenes de conocimientos	19-02-2009 AL 11-03-2009
Evaluación de habilidades	12-03-2009 AL 27-03-2009
Entrevistas	30-03-2009 AL 24-04-2009
Determinación del candidato ganador	30-03-2009 AL 24-04-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará a través de la página www.trabajaen.gob.mx la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores realizadas en este órgano desconcentrado y/o a través del portal de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Deleg Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante:

2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 29, 33, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 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 01/2009 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por los siguientes puestos:

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Cons. 343
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA1</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$17,046.25 mensual bruta
(Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Centro INAH Chiapas</td><td>Sede (radicación)</td><td>Tuxtla Gutiérrez, Chiapas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="3">Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo con las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.
6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.
9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.</td></tr>
</table>

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Contaduría. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida. **2.** Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal. **3.** Conocimientos básicos del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	**Cons. 563** Museo de Artes e Industrias Populares (Pátzcuaro)			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Michoacán		**Sede (radicación)**	Morelia, Michoacán
Información adicional	**Misión del puesto**	Dirigir y coordinar las actividades financieras y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad (a través del departamento de resguardo de bienes culturales del centro INAH correspondiente), comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.		
Funciones principales	**1.** Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. **2.** Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. **3.** Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. **4.** Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.			

	5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. Deberá enviar la programación anual a la dirección técnica de la coordinación nacional de museos y exposiciones, para su visto bueno. **6.** Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. **7.** Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. **8.** Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. **9.** Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología, Arquitectura, Comunicación, Historia. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Antropología Cultural, Antropología Social, Etnografía y Etnología, Cultura y/o Antropología (Física).
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento en la operación de museos. **2.** Conocimientos Básicos de INAH **3.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **4.** Habilidad para comunicarse. **5.** Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza				**Cons. 602** Titular del Museo Casa de Morelos
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Michoacán		**Sede (radicación)**	Morelia, Michoacán
Información adicional	**Misión del puesto**	Coordinar todas las funciones del museo para cubrir objetivos y necesidades institucionales del INAH.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de administración y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral y seguridad (a través del departamento de resguardo de bienes culturales del centro INAH correspondiente).		

Funciones principales	**1.** Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos. **2.** Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo. **3.** Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas. **4.** Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la Protección de los bienes culturales resguardados. **5.** Informar al centro INAH correspondiente, de acuerdo con la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora. **6.** Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del instituto y el centro INAH correspondiente. **7.** Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el centro INAH correspondiente. **8.** Ejecutar los mecanismos definidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Historia, Comunicación Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Comunicación y avalúos de Bienes Nacionales, Auditoría, Análisis y Análisis Funcional, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento en la operación de museos. **2.** Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. **3.** Habilidad para comunicarse. **4.** Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe de la Zona Arqueológica de La Venta		**Cons. 357**
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Tabasco	**Sede (radicación)**	Villa Hermosa, Tabasco

Información adicional	**Misión del puesto**	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.
Funciones principales	**1.** Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. **2.** Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. **3.** Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo con las disposiciones legales respectivas. **4.** Solicitar a la subdirección de administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos en la coordinación nacional de recursos financieros. **5.** Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. **6.** Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. **7.** Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **8.** Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondiente. **9.** Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Artes, Administración. Titulado
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Cons.178
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA1</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$17,046.25 mensual bruta
(Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Museo Nacional de Historia</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Controlar los recursos financieros asignados a la unidad administrativa, de acuerdo con las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</td></tr>
<tr><td>Objetivos del puesto</td><td colspan="3">1. Proponer la integración del presupuesto asociado a las actividades y proyectos institucionales para dar cumplimiento a los objetivos.
2. Gestionar la aprobación de la documentación generada de cada gasto ante las instancias correspondientes.
3. Informar sobre el avance del ejercicio del presupuesto autorizado a las instancias competentes para que se determinen las acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de metas.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa.
2. Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión 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 modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.
5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).
6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.
7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.
8. Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.
11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.</td></tr>
</table>

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Ciencias de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas,
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Programación y Presupuesto **2.** Auditoría Financiera **3.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	**Cons. 592** Director de Relaciones Interinstitucionales			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$47,890.90 mensual bruta (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Contribuir con la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho Instituto, a través de la coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales, estatales y municipales, asesoramiento, colaboración y supervisión en materia de formulación de programas de trabajo con su cumplimiento y evaluación de resultados, manejo y operación de sitios patrimoniales competencia del Instituto que requieran la intervención de otras autoridades, y en general coadyuvar con otras dependencias e instituciones en cuestiones relacionadas con la protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
	Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar la formulación de planes y programas relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México.		
Funciones principales	**1.** Coordinar, coadyuvar, supervisar y evaluar de manera conjunta con otras dependencias federales, estatales y municipales el cumplimiento de los planes y programas relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México. **2.** Coordinar, definir los términos de colaboración y supervisar que la participación de las Coordinaciones Nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia cumpla los planes, programas, convenios y diferentes instrumentos jurídicos relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.			

	3. Proponer a la Dirección General, junto con las Coordinaciones Nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, los proyectos de planes, programas, convenios y otros instrumentos jurídicos que permitan definir los términos y condiciones de coordinación y apoyo con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o agrupaciones públicas y privadas, para la adecuada gestión institucional, protección y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. **4.** Participar, coadyuvar e intervenir en la formación y funcionamiento de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, con el fin de establecer los términos y condiciones en que se producirá la coordinación de esfuerzos, aportaciones económicos y de otro tipo de recursos, y las actividades relacionadas con para la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. **5.** Coordinar, supervisar, coadyuvar y evaluar la implementación y cumplimiento de los distintos instrumentos de coordinación, colaboración y de asesoramiento técnico con dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, en materia de gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto. **6.** Presentar a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y a las demás instancias de este Instituto que lo requieran, los informes relacionados con el área. **7.** Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación de los diversos instrumentos, coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. **8.** Elaborar y proponer estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. **9.** Llevar a cabo las actividades que le sean asignadas y que le correspondan conforme a los lineamientos que le sean encomendados por la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o su coordinación de asesores. **10.** Participar en la elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos para planear, programar, coordinar, organizar y evaluar los procesos y actividades relacionados con la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto que requieran la participación de otras dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales. **11.** Proponer, participar en la elaboración y evaluación de instrumentos administrativos y jurídicos con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, para la protección, preservación, promoción y gestión adecuada del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. **12.** Coadyuvar en la elaboración de estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada gestión, protección y promoción de las zonas y bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y que requieren coordinación y colaboración con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales.

	13. Proponer estrategias y acciones para mejorar los instrumentos, términos y condiciones de coordinación y colaboración con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, que estén relacionados con la gestión del patrimonio cultural de México competencia Instituto Nacional de Antropología e Historia. **14.** Proponer instrumentos administrativos y jurídicos que permitan la evaluación de la coordinación del Instituto Nacional de Antropología e Historia con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, respecto de la gestión el patrimonio cultural de México competencia del instituto.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional: Administración, Antropología, Derecho, Historia, Sociología, Humanidades, Arquitectura. Titulado
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología Social, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

Nombre de la plaza	**Cons. 298** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Jalisco	**Sede (radicación)**	Guadalajara, Jalisco	
Información adicional	**Misión del puesto**	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
Funciones principales	**1.** Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. **2.** Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. **3.** Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo con las instrucciones del titular, para su adecuación y control.			

	4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. **5.** Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. **6.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. **7.** Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. **8.** Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. **9.** Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Contaduría. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida. **2.** Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal. **3.** Conocimientos básicos del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	**Cons. 729** Jefe del Departamento de Proyectos			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Mantener y evaluar los procesos de funcionamiento y mantenimiento de los museos dependientes al INAH.		
	Objetivo del puesto	Desarrollar proyectos técnicos tendientes a crear, mejorar y mantener los museos dependientes de Instituto Nacional de Antropología e Historia.		

Funciones principales	**1.** Realizar el programa de proyectos a desarrollar con base a los requerimientos prioritarios de los museos del instituto. **2.** Establecer las normas y lineamientos metodológicos básicos que deban observarse en la realización de proyectos relacionados con museos. **3.** Proponer la realización de proyectos de museos y exposiciones a las autoridades superiores. **4.** Programar y prever en base a los requerimientos de los proyectos, las infraestructuras que se requiera para la operación de los mismos. **5.** Realizar el seguimiento y verificación de las actividades proyectadas, coadyuvando así al logro de los planes y programas de los museos y centros de trabajo **6.** Contribuir a retroalimentar la programación y planeación de los centros de trabajo, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión de las áreas. **7.** Evaluar conjuntamente con los centros de trabajo los programas de los mismos **8.** Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Arquitectura, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Tecnología de la Construcción, Arquitectura.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública General **2.** Conocimientos Básicos del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	**Cons. 982** Subdirector de Evaluación y Seguimiento			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Evaluar y dar seguimiento a todas aquellas actividades, programas o proyectos que tengan por finalidad las investigaciones arqueológicas del INAH.		
	Objetivo del puesto	Evaluar y dar seguimiento a todas las actividades programadas relacionadas con el quehacer arqueológico en el INAH, así como de las que realizan otras instituciones.		

Funciones principales	**1.** Participar en la elaboración del programa operativo anual de arqueología y en las adecuaciones que se requieran al mismo. **2.** Dar seguimiento a los proyectos de investigación arqueológica, detectando oportunamente variaciones entre lo programado y lo realizado y efectuar los informes y reportes que al respecto se requieran. **3.** Participar en la elaboración de proyectos de convenios de arqueología. **4.** Asesorar a las áreas del instituto, responsables de los proyectos arqueológicos. **5.** Difundir y coadyuvar al cumplimiento de las diferentes normas y procedimientos requeridos para la administración y optimización de los recursos asignados a la coordinación nacional de arqueología. **6.** Intercambiar información sobre el desarrollo de los proyectos autorizados de arqueología, con la dirección de análisis y seguimiento de proyectos, conciliando información de evaluación y seguimiento de los mismos. **7.** Realizar las funciones afines a las anteriores y demás encomendadas.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Artes, Administración. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología (Física), Evaluación, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y/o Análisis y Análisis Funcional.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos Básicos del INAH **2.** Conocimientos Básicos de Administración Pública
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo			**Cons. 384**
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas de la unidad administrativa responsable mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.		
Funciones principales	**1.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. **2.** Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos.			

	3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. **4.** Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. **5.** Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. **6.** Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados. **7.** Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. **8.** Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de empresas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida. **2.** Conocimientos básicos de INAH **3.** Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Director de Relaciones Laborales			**Cons. 892**
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$47,890.90 mensual bruta (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Garantizar el establecimiento de las relaciones laborales sanas en estricto cumplimiento y observancia de los ordenamientos legales vigentes y aplicables en materia laboral, y de las condiciones generales de trabajo, así como el mejoramiento de las medidas de seguridad e higiene, de la capacitación y de desarrollo al personal, en apego a los planes, programas, normas y lineamientos establecidos, vigilando el cumplimiento de los derechos laborales y el de las obligaciones de los trabajadores que prestan sus servicios en el INAH.		

	Objetivos del puesto	**1.** Coadyuvar al mejoramiento de las relaciones laborales de trabajo, de las medidas de seguridad e higiene, de la capacitación y desarrollo al personal, en apego con los planes, programas, normas y lineamientos establecidos, para garantizar los derechos laborales y el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que prestan sus servicios en el INAH. **2.** Apoyar el establecimiento de un clima laboral propicio para las relaciones laborales armoniosas entre las autoridades del INAH y los trabajadores sindicalizados y de confianza, mediante la aplicación de las leyes, normas, acuerdos y las condiciones generales de trabajo vigentes, para garantizar el desarrollo normal y permanente de las actividades del órgano administrativo desconcentrado.
Funciones principales	**1.** Establecer y coordinar la operación de los planes y programas de desarrollo, a través de la capacitación y especialización del personal del INAH, así como supervisar su debida aplicación y evaluar los resultados obtenidos en cada uno de ellos. **2.** Coordinar el desarrollo de las actividades encaminadas a integrar y mantener actualizado el registro de información para el censo del personal del INAH. **3.** Coordinar la integración del programa anual de capacitación de los trabajadores del INAH, a fin de incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal, para el desempeño óptimo de las funciones asignadas, mejorar la productividad y el aprovechamiento del personal, con base en la normativa en la materia. **4.** Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del programa de seguridad e higiene y protección civil en el INAH. **5.** Promover la integración y funcionamiento de la comisión local mixta de escalafón y de admisión del INAH en cumplimiento de las disposiciones de la comisión nacional mixta de escalafón y del reglamento correspondiente. **6.** Coordinar la instalación y operación de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene de cada área del INAH, de conformidad con la normatividad prevista por el reglamento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo del régimen del ISSSTE y en el reglamento para las comisiones mixtas de seguridad e higiene. **7.** Supervisar las verificaciones trimestrales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del INAH, que realizan las comisiones mixtas de seguridad e higiene, de conformidad con el calendario anual de verificaciones. **8.** Establecer lineamientos, mecanismos, normas y dispositivos de seguridad necesarios para elaborar, operar y mantener el programa interno de protección civil, a efecto de responder de manera ordenada, ágil y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del INAH, así como coordinar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, así como prevención y combate de incendios. **9.** Tramitar ante el ISSSTE los accidentes de trabajo que sufren los trabajadores de base y confianza de conformidad con la normatividad prevista en la Ley del ISSSTE y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. **10.** Emitir las disposiciones necesarias para difundir entre las unidades administrativas responsables, los lineamientos y fundamentos legales vigentes que regulan la relación laboral entre el INAH y sus servidores públicos. **11.** Promover, difundir y vigilar la observancia de las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de las condiciones generales de trabajo del INAH, así como aplicar las sanciones correspondientes a los trabajadores que incurran en el incumplimiento de las mismas.	

	12. Informar a las autoridades competentes en materia laboral o judicial, cuando lo soliciten, sobre la situación laboral de los trabajadores y vigilar el cumplimiento de los laudos y ejecutorias que dicten las mismas. **13.** Supervisar el cumplimiento de las políticas para la atención y revisión de las disposiciones laborales establecidas en las condiciones generales de trabajo vigentes, para la atención y solución de conflictos laborales en el INAH. **14.** Instrumentar actas administrativas a los trabajadores de base y confianza por riesgos de trabajo, incumplimiento a las condiciones generales de trabajo, extravío o robo de bienes propiedad del INAH, con resguardo a los trabajadores y por mandatos judiciales. **15.** Apoyar legalmente a las diversas unidades administrativas del INAH, en la interpretación de leyes y normas promoviendo la armonía y el equilibrio laboral, aplicando oportunamente las disposiciones legales contenidas en las normas jurídicas como son las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y condiciones generales de trabajo que regulan las actividades entre el INAH y sus trabajadores. **16.** Atender administrativamente las resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por demandas laborales instauradas por trabajadores en contra del INAH.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional: Administración y/o Derecho. Titulado
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacional, Defensa Jurídica y Procedimientos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

Nombre de la plaza	Director de Exposiciones			**Cons. 566**
Número de vacantes	1 (Una)		**Nivel administrativo**	NC3
Percepción ordinaria	$47,890.90 mensual bruta (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones		**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que permitan cumplir con la tarea sustantiva de difundir el patrimonio cultural mexicano, ya sea en territorio nacional y/o en el extranjero, además de gestionar la presentación de exposiciones sobre otras culturas del mundo, tanto en los museos del INAH así como en otros espacios museísticos del país.		
	Objetivo del puesto	Difundir mediante exposiciones temporales e itinerantes el patrimonio tanto de carácter nacional como internacional, con el fin de acercar, principalmente, a la población del país con la cultura nacional y universal.		

Funciones principales	**1.** Diseñar un programa de exposiciones, nacionales e internacionales, que esté acorde a las necesidades culturales de la población y que tome en cuenta a los diferentes públicos. **2.** Coordinar la proyección, diseño, producción, montaje y difusión de las exposiciones entre las diversas instancias involucradas en la elaboración de las exposiciones. **3.** Dictaminar los proyectos para la elaboración de exposiciones de acuerdo con la vocación de los museos del instituto. **4.** Establecer criterios para el diseño de las rutas de itinerancia. **5.** Coordinar y controlar las actividades de restauración, embalaje, transporte y curaduría de cada exposición. **6.** Elaborar y/o coordinar la investigación para la integración de los contenidos de las exposiciones. **7.** Gestionar y realizar los trámites que requiere la realización de exposiciones ante las instancias correspondientes. **8.** Establecer un programa permanente de investigación de los acervos que resguarda el instituto, con el fin de integrar y proponer nuevos proyectos de exposiciones. **9.** Establecer programas de actividades paralelas o complementarias para las exposiciones, nacionales e internacionales. **10.** Integrar la información necesaria para elaborar los diversos planes y programas de trabajo de la coordinación nacional de museos y exposiciones.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	No indispensable
	Laborales	Mínimo doce años de experiencia en las áreas de: Cultura, Historia General
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

Nombre de la plaza	Subdirector de Museografía			**Cons. 828**
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Dirigir los proyectos museográficos del Museo Nacional de Antropología de las salas permanentes y salas temporales, participar en la realización de las exposiciones itinerantes nacionales y extranjeras, así como su mantenimiento museográfico.		
	Objetivo del puesto	Propiciar la infraestructura museográfica necesaria para la exhibición permanente o temporal, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo.		

Funciones principales	**1.** Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. **2.** Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. **3.** Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. **4.** Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. **5.** Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. **6.** Elaborar y/o coordinar los guiones museográficos para exposiciones permanentes y/o temporales, nacionales y/o internacionales. **7.** Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. **8.** Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), en talleres internos o externos. **9.** Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura, Ingeniería, Humanidades, Antropología, Diseño y/o Artes. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Antropología (física) y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento en la operación de museos. **2.** Embalaje y Movimiento de Colecciones. **3.** Dirección de proyectos. **4.** Conocimientos Básicos del INAH **5.** Conocimientos Básicos de Administración Pública
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	**Cons. 960** Jefe del Departamento de Seguridad e Inteligencia en Resguardo de Bienes Culturales			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional del Virreinato	**Sede (radicación)**	Tepotzotlán, Estado de México	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.		
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.		

Funciones principales	**1.** Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. **2.** Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. **3.** Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. **4.** Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales en su caso de los museos bajo responsabilidad del Centro INAH. **5.** Representar a los museos, Zonas Arqueológicas y Monumentos Históricos del Centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. **6.** Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. **7.** Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. **8.** Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes. **9.** Elaborar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Preparatoria o Bachillerato: Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Antropología Cultural.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	**1.** Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **3.** Atención de siniestros y emergencias **4.** Conocimientos básicos del INAH	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
Nombre de la plaza	**Cons. 358** Jefe de la Zona Arqueológica de Comalcalco		
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Centro INAH Tabasco</td><td>Sede (radicación)</td><td>Villa Hermosa, Tabasco</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="3">Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.
2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.
3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo con las disposiciones legales respectivas.
4. Solicitar a la subdirección de administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos en la coordinación nacional de recursos financieros.
5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.
7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondiente.
9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas y/o Contaduría. Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="3">Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="3">Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="3">1. Conocimientos básicos del INAH
2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No indispensable.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="5">Cons.798
Titular del Museo Regional de Puebla</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OC2</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="5">$25,254.80 mensual bruta
(Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Centro INAH Puebla</td><td>Sede (radicación)</td><td>Puebla, Puebla</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="4">Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="4">Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.
3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.
4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.
5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.
6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.
7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.
8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución.
9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td colspan="2">Académicos</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales, Artes, Administración y/o Historia. Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Laborales</td><td colspan="3">Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración o Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidades gerenciales</td><td colspan="3">Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos técnicos</td><td colspan="3">1. Conocimientos básicos del INAH
2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idiomas</td><td colspan="3">No indispensable</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td colspan="3">Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Cons. 935
Jefe del Departamento de Análisis e Integración de la Información</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA1</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$17,046.24 mensual bruta
(Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Coordinación Nacional de Arqueología</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Proponer y colaborar en la elaboración de presupuestos para investigaciones arqueológicas previamente autorizados.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="3">Integrar, capturar y actualizar las bases de datos de las investigaciones arqueológicas.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Colaborar en la preparación de convenios y presupuestos asociados a los proyectos de investigación arqueológica autorizados.
2. Proponer y programar los recursos humanos y financieros requeridos para los proyectos de investigación arqueológica autorizados en los programas autorizados.
3. Procesar la información que envían las áreas ejecutoras, para el seguimiento, análisis y evaluación de los proyectos arqueológicos.
4. Dar seguimiento presupuestal a los proyectos de investigación arqueológica, vigilando que se cumpla con las normas y disposiciones vigentes, elaborando los reportes e informes que se requieran, así como conciliar información con la dirección de análisis y seguimiento de proyectos y demás áreas del instituto que manejen información al respecto.
5. Realizar las funciones afines a las anteriores y aquellas que le sean encomendadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Psicología, Computación e Informática, Antropología, Artes y/o Humanidades. Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="3">Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial, Tecnología de los ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Antropología Cultural, Antropología Social y/o Antropología Física.</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="3">1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida.
2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No indispensable.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Cons. 741
Jefe del Departamento de Promoción Cultural</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA1</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$17,046.25 mensual bruta
(Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Museo Nacional del Virreinato</td><td>Sede (radicación)</td><td>Tepotzotlán, Estado de México</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Promover y divulgar el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias para reconocimiento de los museos.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="3">Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de las investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios del museo (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del Departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
3. Promover y participar en reuniones de especialistas de promoción cultural y comunicación educativa.
4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa.
5. Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
6. Promover en medios de comunicación, prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.
7. Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.
8. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.
9. Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td colspan="2">Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional: Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio. Titulado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Laborales</td><td colspan="2">Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Planificación de la Educación, Comunicaciones Sociales, y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">1. Conocimientos básicos del INAH
2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idiomas</td><td colspan="2">No indispensable.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td colspan="2">Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	**Cons. 736** Jefe del Departamento de Promoción Cultural			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Historia	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Promover y divulgar el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias para reconocimiento de los museos.		
	Objetivo del puesto	Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de las investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios del museo (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).		
Funciones principales	**1.** Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. **2.** Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del Departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. **3.** Promover y participar en reuniones de especialistas de promoción cultural y comunicación educativa. **4.** Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa. **5.** Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. **6.** Promover en medios de comunicación, prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta. **7.** Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH. **8.** Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano. **9.** Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional: Educación, Administración, Mercadotecnia y comercio, Antropología, Comunicación. Terminado o Pasante		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Planificación de la Educación y/o antropología, Antropología Física.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Cocimientos Básicos sobre el INAH **2.** Nociones Generales sobre la Administración Pública General.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)		

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="5">Cons. 747
Jefe del Departamento de Museografía</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1</td><td colspan="2">Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA1</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="5">$17,046.25 mensual bruta
(Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Museo del Carmen</td><td>Sede (radicación)</td><td colspan="2">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="4">Realizar estrategias, investigaciones, proyectos y programas necesarios para cumplir con la función del INAH de divulgar el acervo patrimonial y académico de los museos.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="4">Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes e internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del Instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de investigación, control de bienes e inventarios, restauración, conservación, catalogación y registro de bienes culturales.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
2. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.
3. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.
5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
6. Elaborar y/o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la coordinación nacional de museos y exposiciones.
7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes.
8. Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición.
9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td colspan="2">Académicos</td><td colspan="3">Licenciatura o profesional en: Antropología, Humanidades, Relaciones Internacionales y/o Administración. Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td colspan="2">Laborales</td><td colspan="3">Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Relaciones Internacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Antropología Física, Tecnología de Materiales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidades gerenciales</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos técnicos</td><td colspan="3">1. Conocimiento en la operación de museos.
2. Habilidad para comunicarse.
3. Dirección de proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idiomas</td><td colspan="3">No indispensable.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td colspan="3">Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Museografía			**Cons. 744**
Número de vacantes	1	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de las Intervenciones	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar estrategias, investigaciones, proyectos y programas necesarios para cumplir con la función del INAH de divulgar el acervo patrimonial y académico de los museos.		
	Objetivo del puesto	Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes e internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del Instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de investigación, control de bienes e inventarios, restauración, conservación, catalogación y registro de bienes culturales.		
Funciones principales	**1.** Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. **2.** Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. **3.** Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. **4.** Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento. **5.** Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. **6.** Elaborar y/o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la coordinación nacional de museos y exposiciones. **7.** Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. **8.** Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición. **9.** Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o profesional en: Antropología, Humanidades, Relaciones Internacionales y/o Administración. Terminado o Pasante		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Relaciones Internacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Antropología Física, Tecnología de Materiales.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento en la operación de museos. **2.** Habilidad para comunicarse. **3.** Dirección de proyectos.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Cons. 809
Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA1</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$17,046.25 mensual bruta
(Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Museo Regional Chiapas</td><td>Sede (radicación)</td><td>Tuxtla Gutiérrez, Chiapas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="3">Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.
2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.
4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museos bajo responsabilidad del centro INAH.
5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.
7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.
8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.
9. Elaborar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td colspan="2">Académicos</td><td colspan="2">Preparatoria o Bachillerato: Terminado o Pasante.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Laborales</td><td colspan="2">Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Antropología Cultural.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">1. Conocimientos básicos del INAH.
2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idiomas</td><td colspan="2">No indispensable.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td colspan="2">Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales			**Cons. 608**
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Regional Palacio de Cantón	**Sede (radicación)**	Mérida, Yucatán	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.		
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.		
Funciones principales	**1.** Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. **2.** Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. **3.** Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. **4.** Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museo bajo responsabilidad del centro INAH. **5.** Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. **6.** Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. **7.** Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. **8.** Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes. **9.** Elaborar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional: Derecho, Contaduría, Economía, Administración. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Economía General.		
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Cons. 881
Director de Planeación, Evaluación y Coordinación de Proyectos</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">NC3</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$47,890.90 mensual bruta
(Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Coordinación Nacional de Arqueología</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Coordinar, planear y evaluar todos los procesos, mecanismos y estrategias para fomentar la investigación en el ámbito arqueológico.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="3">Planear, programar, dar seguimiento y evaluar todas las acciones que en materia de arqueología, se realizan en el territorio nacional.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Elaborar y actualizar el programa operativo anual de arqueología, a partir del programa nacional en este campo y de las propuestas aprobadas a las diversas áreas del INAH ejecutoras, presentándolo al coordinador nacional de arqueología, para su revisión y aprobación en su caso.
2. Dar seguimiento puntual a los proyectos incluidos en el programa operativo anual de arqueología, a partir de la información proporcionada por las áreas ejecutoras y otras que participen en la supervisión, como son el consejo de arqueología o los órganos de control.
3. Vigilar el cumplimiento de las políticas de carácter general, así como las prioridades a considerar para la realización de los programas de trabajo en el ámbito arqueológico, que para el efecto dicte la coordinación nacional de arqueología.
4. Concentrar y analizar la información sobre el grado de avance del programa operativo anual, integrando los bancos de datos, que permitan mantener informado al coordinador nacional de arqueología, con la periodicidad que se requiera.
5. Establecer la viabilidad de los anteproyectos y proyectos arqueológicos, desde el punto de vista presupuestal y en razón de las actividades planteadas, costo y tiempo de realización, vigilando que se apeguen a las disposiciones de austeridad y racionalidad, para el ejercicio del gasto público.
6. Establecer los requerimientos necesarios, en coordinación con el área correspondiente, para la realización de proyectos de carácter urgente y que no estén considerados dentro del programa operativo anual de arqueología.
7. Elaborar y validar los anteproyectos de convenios de colaboración cultural y financiera, para la realización de proyectos de arqueología que tengan aportación de terceros, así como el seguimiento financiero-presupuestal de los mismos.
8. Dar seguimiento a los proyectos de investigación y a los convenios correspondientes, de las investigaciones que realicen instituciones de investigación o educación superior ajenas al INAH, autorizadas por el consejo de arqueología.
9. Elaborar informes que la Coordinación Nacional de Arqueología, debe presentar a instancias superiores.</td></tr>
</table>

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Antropología Titulado.
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	**1.** Seguimiento de programas operativos anuales, de trabajo y proyectos arqueológicos. Nociones Generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza				**Cons. 972** Subdirector de Desarrollo Técnico
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Planear y organizar estrategias y acciones para apoyar a la dirección en toma de decisiones y asesorías.		
	Objetivo del puesto	Diseñar e instrumentar medios de planeación, seguimiento y evaluación que permita conocer el desarrollo de los planes, programas, proyectos y acciones de las áreas dependientes de la Secretaría Técnica.		
Funciones principales	**1.** Apoyar al director de planeación y evaluación técnica en la conformación de mecanismos de planeación en las áreas de la Secretaría Técnica. **2.** Elaborar, asistir y controlar planes, programas y proyectos específicos de la Secretaría Técnica, así como de aquellas acciones especiales que se requieran, analizando la información que de éstos se deriven. **3.** Sistematizar la información para la elaboración de informes anuales y de otros periodos respecto a las actividades de la Secretaría Técnica. **4.** Dar seguimiento a la adquisición de acervos bibliográficos para la red de bibliotecas del INAH, coordinando acciones con la dirección de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. **5.** Dar seguimiento a la autorización y dotación de equipo de cómputo necesarios para los trabajos de campo y gabinete de las áreas sustantivas del Instituto.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Antropología y/o Artes. Terminado o Pasante		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Administración Pública.		
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		

	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida. **2.** Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal. **3.** Conocimientos básicos del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	**Cons. 400** Subdirector Administrativo			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal	
Información adicional	**Misión del puesto**	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.		
Funciones principales	**1.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la secretaría técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. **2.** Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la secretaría técnica para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos. **3.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la secretaría técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. **4.** Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. **5.** Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos de la secretaría técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. **6.** Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados. **7.** Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. **8.** Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Organización y dirección de empresas y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida. **2.** Conocimientos básicos de INAH **3.** Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza		**Cons. 171** Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Antropología		**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Información adicional	**Misión del puesto**	Programar e impulsar los recursos humanos, de acuerdo con las directrices y normatividad en la materia, con el fin de conseguir la adecuada administración y desarrollo del personal del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar con la subdirección administrativa respectiva, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos asignados.		
Funciones principales	**1.** Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos. **2.** Proporcionar orientación a los empleados en materia de prestaciones. **3.** Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal del instituto así como los trámites ISSSTE, filiaciones, pago de marcha, y demás incidencias. **4.** Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la secretaría administrativa del Instituto en la administración de los recursos humanos para el logro de los objetivos y proyectos específicos. **5.** Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de recursos humanos del área que lo solicite. **6.** Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **3.** Recursos Humanos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Prensa			**Cons. 717**
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Medios de Comunicación	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar proyectos y programas para difundir las actividades del instituto por medios masivos de comunicación en el interior de la República.		
	Objetivo del puesto	Programar y proponer la cobertura informativa de las actividades del Instituto Nacional de Antropología e Historia para difundir a los medios masivos de comunicación en el interior de la República.		
Funciones principales	**1.** Consolidar una comunicación permanente entre los centros INAH y enlaces foráneos para sistematizar la información susceptible de ser divulgada. **2.** Consolidar una comunicación permanente entre los museos del INAH en el interior de la República y enlaces foráneo para difundir sus actividades. **3.** Consolidar la relación entre el INAH y los medios de comunicación masiva del interior de la República para difundir las actividades del Instituto en un ámbito nacional. **4.** Elaborar órdenes de trabajo para la cobertura periodística por parte de los reporteros de enlaces foráneos, de las actividades del INAH al interior de la República Mexicana. **5.** Revisar el contenido y redacción de los boletines de prensa, reportajes, entrevistas, notas informativas y pies de foto que emite la jefatura de enlace foráneo. **6.** Coordinar el envío de los boletines de prensa y fotografías a los editores de las secciones culturales de los medios de comunicación impresos en los estados de la República Mexicana. **7.** Distribuir y coadyuvar en la elaboración de la agenda informativa de los programas y eventos de museos y zonas arqueológicas. **8.** Operar las campañas de difusión en la prensa del interior de la República instrumentadas en la subdirección de prensa. **9.** Detectar, sistematizar y cuantificar la información publicada en los medios del interior de la República sobre las actividades del Instituto difundidas.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional en: Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Periodismo. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de las Telecomunicaciones, Comunicaciones Sociales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos Básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ● Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; ● No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; ● Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y ● No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Impresión del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte y/o Cédula Profesional). **3.** Acta de Nacimiento o Forma Migratoria según corresponda. **4.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **5.** Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Currículum vítae actualizado que detalle la experiencia laboral. **7.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (Cédula y Título Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios, etc.). **8.** Documentación que acredite y soporte la experiencia laboral solicitada en el Perfil del Puesto (Hoja Unica de Servicios, Nombramiento, Constancia de Servicios, Comprobantes de pago, Contratos, entre otros). **9.** Declaración bajo protesta de decir verdad firmada, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de conformidad con el artículo 21 de la LSPCAPF; así como de no haber sido beneficiado con algún Programa de Retiro Voluntario.

<table>
<tr><td></td><td>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico.

Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatos</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 28 de enero al 11 de febrero de 2009, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de enero de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 28 de enero al 11 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de conocimientos técnicos</td><td>Del 16 al 18 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 23 al 25 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales (plazas foráneas)</td><td>Del 26 al 27 de febrero de 2009</td></tr>
<tr><td>* Revisión y cotejo documental</td><td>Del 4 al 13 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td>* Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 4 al 13 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td>* Determinación</td><td>Del 4 al 13 de marzo de 2009</td></tr>
<tr><td>** Fecha de ingreso</td><td>16 de marzo de 2009</td></tr>
</table>

*Nota 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro de los Comités Técnicos de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto y de la logística respectiva; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
</table>

Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 01/2009.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para continuar en el proceso los aspirantes deberán acreditar las dos evaluaciones de habilidades gerenciales requeridas para cada puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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 el Instituto Nacional de Antropología e Historia, 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 con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, 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. **IV.** En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** 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.** El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia de acuerdo con el orden de prelación seleccionará para pasar a la etapa de entrevista a los tres primeros promedios. **5.** El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; así como en 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. **6.** Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicada en el segundo piso de la calle de Liverpool No. 123, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc. México, Distrito Federal, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la calle de Leibnitz No. 11, 2o. piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, en el teléfono 50-61-87-72, de lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos montserrat_carrillo@inah.gob.mx y asgard_torres@inah.gob.mx.

Ciudad de México, D.F., a 28 de enero de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.